

Seag entrega cartilha prevenção do novo Coronavírus em feiras livres



A cartilha com orientações importantes para evitar a proliferação do novo Coronavírus (Covid-19) em feiras livres do Espírito Santo está sendo entregue pela equipe técnica da Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag). O objetivo é orientar os feirantes e consumidores as medidas que ajudam a reduzir o risco de contrair ou transmitir a covid-19.

A equipe já percorreu mais de 20 municípios desde o

extremo norte até a região serrana. "A cartilha é fruto de um trabalho em conjunto com a Secretaria da Saúde (Sesa), Associação dos Municípios do Espírito Santo (Amunes) e vários parceiros. Ela é de fácil entendimento e traz diversas informações técnicas importantes para evitar a proliferação do novo Coronavírus na feiras capixabas", disse o secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca, Paulo Foletto.

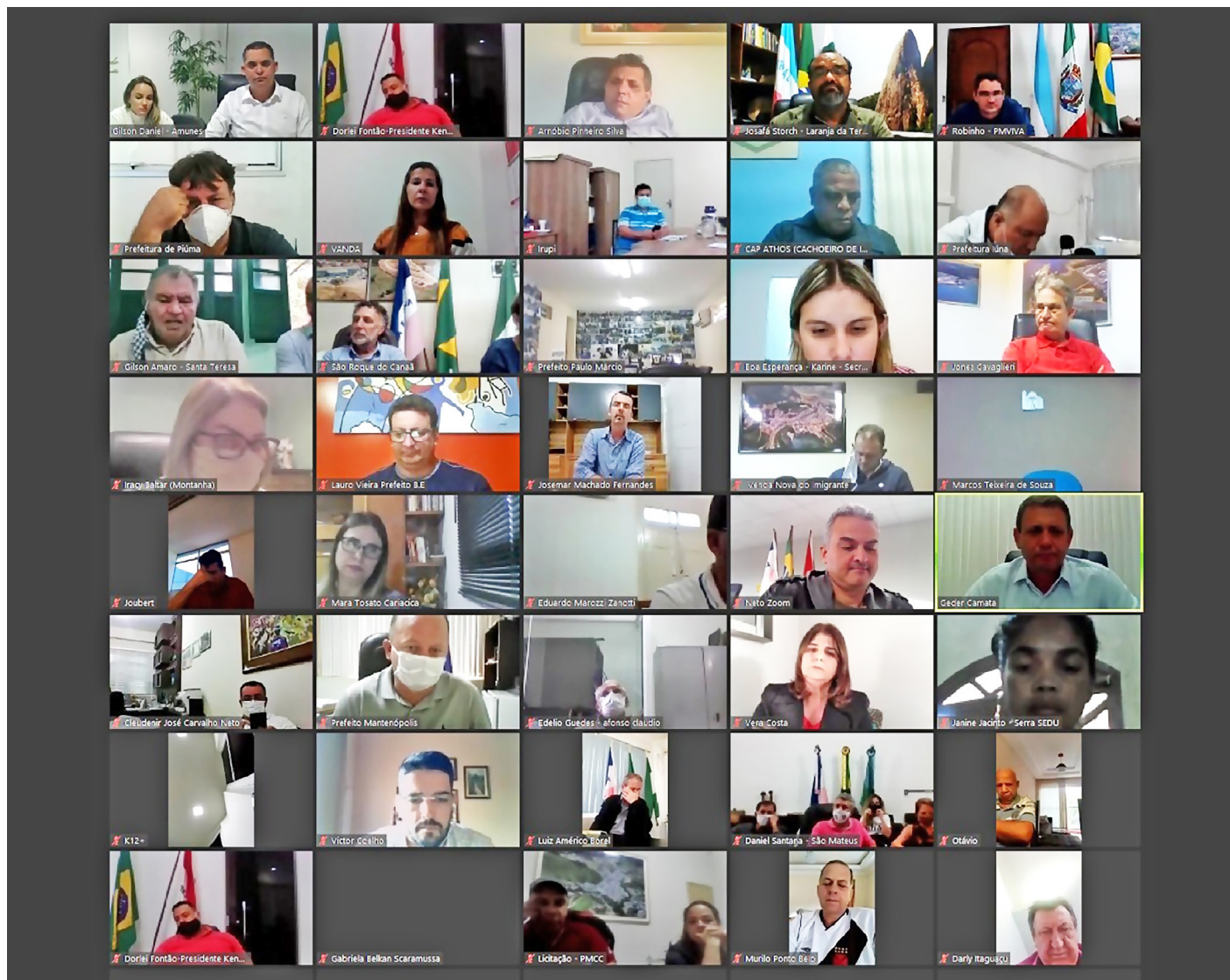
A Maria Odete, moradora do município de Montanha, é uma consumidora assídua da feira livre. "Toda semana eu venho à feira comprar os produtos da agricultura familiar e a cartilha é mais uma ferramenta que auxilia na hora de tomar todos os cuidados para não contrair o novo Coronavírus", afirmou.

Para a coordenadora do Centro de Comercialização da Agricultura Familiar de Montanha, Natiele Fornazie Pancieri, nesse momento de

pandemia, orientação e prevenção se tornaram palavras focais do vocabulário. "A cartilha traz, de forma detalhada, as principais medidas que precisamos adotar na hora de atender o nosso consumidor. Apesar de o novo Coronavírus ser uma realidade, precisamos movimentar a economia para que nós, produtores rurais atuantes nas feiras, possamos continuar trabalhando de forma segura", ressaltou.

Texto: Vanessa Capucho

Prefeitos capixabas se reúnem em webconferência para alinhamento de diferentes demandas



Na tarde desta segunda-feira (01), os prefeitos e prefeitas capixabas participaram de uma webconferência para alinhamento de ações. O presidente da Amunes, Gilson Daniel Batista, iniciou o encontro informando que seriam debatidas pautas da saúde, educação e segurança pública.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, Coronel Alexandre Ramalho, reforçou que está junto das administrações municipais. "Estamos trabalhando com um desafio muito grande e novo no mundo. Estamos à disposição para ajudar e buscar aproximação

com os municípios, para que tudo ocorra da melhor forma possível".

Os prefeitos tiveram a oportunidade de fala e questionamentos, e pediram ajuda com um efetivo maior de policiais militares nas barreiras sanitárias. Coronel Ramalho ouviu todos e afirmou que levantará todas as medidas, para manter diálogo com os municípios.

O presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – ES (OAB), José Carlos Rizk Filho também foi convidado para falar sobre a integração das comarcas, decisão do Tribunal de Justiça do ES que é desfavorável aos municípios. "A Or-

dem é contra e vai lutar até o final para que essa decisão seja alterada. Tirar o fórum de uma cidade, é tirar a cidadania da população", explicou ele.

O Deputado Federal, Evair Vieira de Melo, também esteve presente na reunião e também se mostrou contra a unificação das comarcas no Espírito Santo. Para ele, este é um grande erro. "Acredito que possamos dialogar com o Tribunal de Justiça, para mudar essa decisão. O trabalho das comarcas nos municípios vai muito além de despesas, é um direito do cidadão e temos que agir politicamente contra isso", contou.

Quanto aos auxílios econômicos recebidos pelos municípios, Evair de Melo afirmou que recorrerá a um novo recurso, pois a incerteza deste cenário deixa e economia municipal muito instável, já que é sabido que a queda na receita irá acontecer, mesmo que em momentos diferentes em cada cidade.

Desta forma, para finalizar a reunião, o presidente da Amunes informou que o benefício do Fundo Cidades já está a caminho para os 77 municípios que serão beneficiados e que, quando ao Funcop, os prefeitos devem buscar informação sobre o auxílio.

Prefeitos capixabas se reúnem em webconferência para alinhamento de diferentes demandas

Na tarde desta segunda-feira (01), os prefeitos e prefeitas capixabas participaram de uma webconferência para alinhamento de ações. O presidente da Amunes, Gilson Daniel Batista, iniciou o encontro informando que seriam debatidas pautas da saúde, educação e segurança pública.

O Secretário de Estado de Segurança Pública, Coronel Alexandre Ramalho, reforçou que está junto das administrações municipais. “Estamos trabalhando com um desafio muito grande e novo no mundo. Estamos à disposição para ajudar e buscar aproximação com os municípios, para que tudo ocorra da melhor forma possível”.

Os prefeitos tiveram a oportunidade de fala e questionamentos, e pediram ajuda com um efetivo maior de policiais militares nas barreiras sanitárias. Coronel Ramalho ouviu todos e afirmou que levantará todas as medidas, para manter diálogo com os municípios.

O presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – ES (OAB), José Carlos Rizk Filho também foi convidado para falar sobre a integração das comarcas, decisão do Tribunal de Justiça do ES que é desfavorável aos municípios. “A Ordem é contra e vai lutar até o final para que essa decisão seja alterada. Tirar o fórum de uma cidade, é tirar a cidadania da população”, explicou ele.

O Deputado Federal, Evair Vieira de Melo, também esteve

presente na reunião e também se mostrou contra a unificação das comarcas no Espírito Santo. Para ele, este é um grande erro. “Acredito que possamos dialogar com o Tribunal de Justiça, para mudar essa decisão. O trabalho das comarcas nos municípios vai muito além de despesas, é um direito do cidadão e temos que agir politicamente contra isso”, contou.

Quanto aos auxílios econômicos recebidos pelos municípios, Evair de Melo afirmou que recorrerá a um novo recurso, pois a incerteza deste cenário deixa e economia municipal muito instável, já que é sabido que a queda na receita irá acontecer, mesmo que em momentos diferentes em cada cidade.

Desta forma, para finalizar a reunião, o presidente da Amunes informou que o benefício do Fundo Cidades já está a caminho para os 77 municípios que serão beneficiados e que, quando ao Funcop, os prefeitos devem buscar informação sobre o auxílio.

Auxílio Emergencial ao setor cultural foi tema de reunião com municipalistas

Neste momento de pandemia do novo coronavírus (Covid-19), os governos municipal, estadual e federal têm tomado medidas para manter a oferta de serviços públicos, auxiliando cidades e população. Desta forma, está em andamento no Senado, o Projeto de Lei 1075/20 que visa auxílio

emergencial ao setor cultural.

A Amunes, a Secretaria de Estado da Cultura e a Confederação dos Municípios (CNM), realizaram na manhã desta terça-feira (02), uma webconferência para orientar os setores municipais sobre como estarem preparados para o recebimento dessa verba.

O Secretário de Estado da Cultura, Fabrício Noronha, junto de sua equipe, iniciou o bate-papo explicando a importância desse recurso para os municípios e a importância de se manter um diálogo entre os grupos envolvidos com a cultura no Espírito Santo. “Desenvolvemos um plano de emergência da cultura, para termos uma forma de estimular os municípios e proteger as políticas públicas. Também estamos montando um grupo de trabalho para manter sempre um diálogo com os representantes e para gerarmos uma troca de experiências”, explicou.

Em seguida a Analista técnica de Cultura da CNM, Ana Clarissa Fernandes, explicou os principais pontos do projeto de lei. “Os municípios receberão valores distintos, de acordo com os pilares apontados no projeto. Portanto, é importante que estejam preparados para o recebimento desse auxílio”, explicou.

Na oportunidade, os participantes também puderam tirar dúvidas sobre a aplicação deste recurso, quem poderá usufruir do benefício e quanto tempo possuem para direcionamento do mesmo. As questões foram sanadas pela analista da CNM, que informou que disponibilizará um material técnico de orientação.

Como se dará o repasse

“O Município vai receber o recurso preferencialmente pelo fundo municipal de cultura. Por isso é importante

averiguar se possui fundo criado, se está implementado. É bom já ter isso em vista organizado. No caso dos Municípios que não tenham, o texto ainda não deixa claro que tipo de instrumento de repasse vai ser utilizado”, reforçou a analista técnica da CNM.

Sobre o prazo que os Municípios terão para destinar os valores, o texto do projeto de lei reforça que as prefeituras terão até 60 dias após o recebimento da transferência para programar a utilização do recurso. “Por isso é importante que o Município planeje e indique como vai ser utilizado. Caso não indique, terá que devolver o recurso para o Estado.

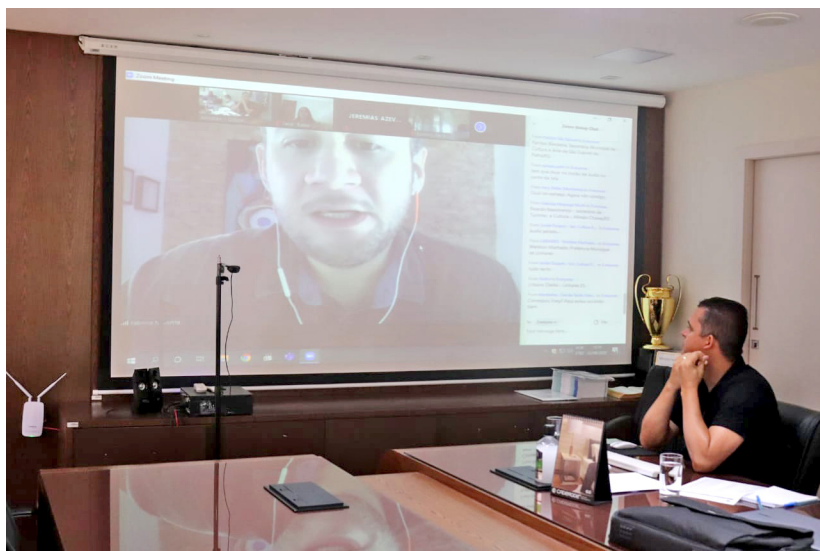
Utilização dos recursos

O projeto prevê que os valores recebidos sejam utilizados pelos Municípios em três frentes. A primeira se trata da renda emergencial aos trabalhadores da área da Cultura que tiveram suas atividades interrompidas. Para o recebimento do recurso, esses profissionais terão que comprovar, por exemplo, que não estão acessando o auxílio financeiro emergencial distribuído pelo governo federal.

A segunda frente se refere à subsídio para manutenção de espaços artístico-culturais, micro e pequenas empresas do setor, entre outros, que tiveram suas atividades interrompidas por conta da pandemia, sendo um dos critérios para o recebimento do benefício estar cadastrado em um dos cadastros previstos no projeto. “O que vocês podem ir fazendo? Já podem organizar os cadastros e ir mapeando quem seriam os potenciais trabalhadores que vão solicitar a renda emergencial e espaços que vão reivindicar o subsídio”, diz a analista técnica.

Por fim, a última frente apresentada no texto assegura, no mínimo, 20% dos recursos para editais, prêmios, aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, entre outros.

**Com informações da CNM.*



Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 1528

Quarta-feira - 03 de Junho de 2020

Vitória/ES

Sumário

AMUNES

Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo 5

Consórcios Intermunicipais

Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES 9

Cim Pedra Azul - Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do ES 13

Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES 23

Consórcio Público COINTER 30

Consórcio Público Rio Guandu 31

Cim Norte - Consórcio Público da Região Norte do ES 33

Municípios

Afonso Cláudio 42

Água Doce do Norte 43

Alfredo Chaves 44

Alto Rio Novo 55

Anchieta 76

Aracruz 77

Baixo Guandu 174

Boa Esperança 177

Bom Jesus do Norte 181

Brejetuba 184

Castelo 186

Colatina 195

Conceição do Castelo 247

Domingos Martins 250

Dores do Rio Preto 253

Governador Lindenberg 255

Guaçuí 264

Guarapari 265

Itaguaçu 269

Itarana 270

Jaguaré 274

João Neiva 276

Mantenópolis 409

Mucurici 412

Nova Venécia 415

Pedro Canário 416

Piúma 419

Presidente Kennedy 421

Santa Leopoldina 423

Santa Maria de Jetibá 424

Santa Teresa 429

São Domingos do Norte 436

São Gabriel da Palha 440

São José do Calçado 446

São Roque do Canaã 447

Serra 451

Sooretama 461

Viana 464

Vila Pavão 592

Vila Valério 593



AMUNES

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESINCOMPATIBILIZAÇÃO ELEITORAL- CONSELHOS E GRUPOS TÉCNICOS

Publicação Nº 278063



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES

DESINCOMPATIBILIZAÇÃO ELEITORAL

Conforme a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, a qual prevê os casos de inelegibilidade eleitoral a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES, vem por meio desta informar, que na data de 04 de junho de 2020 os representantes da associação em conselhos externos, a seguir qualificados solicitaram a desincompatibilização nos termos da referida Lei:

Representante no **CG-FEHAB-ES (Conselho Gestor do Fundo Estadual de Habitação)**, **Thiago Fiorio Longui**, prefeito do município de **Rio Novo do Sul**;

Representante Efetivo no **FUNDEB (Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social)**, **Gilson Antonio de Sales Amaro**, prefeito do município de **Santa Teresa**;

Representante Efetivo no **FUNDEB (Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social)**, **Fabrcio Petri**, prefeito do município de **Anchieta**;

Representante Suplente no **FUNDEB (Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social)**, **Iracy Carvalho Machado Baltar Filha**, prefeita do município de **Montanha**;

Representante da Região Norte na **Junta Diretora do MEPES (Movimento de Educação Promocional do ES)**, **Lauro Vieira da Silva**, prefeito do município de **Boa Esperança**;

Representante Efetivo da **COPALA - EJA -Comissão Permanente de Acompanhamento do Licenciamento Ambiental do Estaleiro Jurong da Aracruz**, **Jones Cavaglieri** prefeito do município de **Aracruz**;

Representante Titular do **Grupo Paritário de Trabalho da BR-101/ES/BA - ECO 101**, **Guerino Luiz Zanon**, prefeito do município de **Linhares**;

Representante Suplente do **Grupo Paritário de Trabalho da BR-101/ES/BA - ECO 101**, **Thiago Fiorio Longui**, prefeito do município de **Rio Novo do Sul**;

Representante Titular do **Comitê Gestor Estadual - REDESIM/COGESIM**, **Fabrcio Petri**, prefeito do município de **Anchieta**;

Representante Titular do **FUNCOP - Fundo Estadual de Combate a Pobreza**, **Felismino Ardizzon**, prefeito do município de **Rio Bananal**;

Representante Titular no **Fórum Estadual de Educação**, **Iracy Carvalho Machado Baltar Filha**, prefeita do município de **Montanha**;

Representante Suplente no **Fórum Estadual de Educação**, **Marcos Antonio Teixeira de Souza**, prefeita do município de **Bom Jesus do Norte**.

Representante Efetivo **COMITÊ GESTOR AGROLEGAL 4.0**, **Luciano Miranda Salgado**, prefeito do município de **Ibatiba**.



Representante Suplente **COMITÊ GESTOR AGROLEGAL 4.0, Lucélia Pim Ferreira da Fonseca,**
prefeita do município **de São Gabriel da Palha.**

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gilson Daniel Batista', with a large, sweeping flourish extending to the right.

Gilson Daniel Batista
Presidente da Amunes

DESINCOMPATIBILIZAÇÃO ELEITORAL- DIRETORIA DA AMUNES

Publicação Nº 278062

**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES****DESINCOMPATIBILIZAÇÃO ELEITORAL**

Conforme a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, a qual prevê os casos de inelegibilidade eleitoral a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - AMUNES, vem por meio desta informar, que na data de 04 de junho de 2020 os membros da Diretoria Executiva, Conselho Institucional, Conselho Fiscal, Conselho de Ética e Diretoria Especializadas e Regionais, a seguir qualificados solicitaram a desincompatibilização dos cargos nos termos da referida Lei:

No cargo de **Secretário, Valdemar Luiz Horbelt Coutinho**, prefeito do município de **Santa Leopoldina**;

No cargo de **Membro Efetivo do Conselho Fiscal, Weliton Virgílio Pereira**, prefeito do município de **Iúna**;

No cargo de **Membro Efetivo do Conselho Fiscal, Christiano Spadetto**, prefeito do município **Conceição de Castelo**;

No cargo de **Membro Suplente do Conselho Fiscal, Josemar Machado Fernandes**, prefeito do município **Atilio Vivacqua**;

No cargo de **Membro Suplente do Conselho Fiscal, Sergio Farias Fonseca**, prefeito do município **Jerônimo Monteiro**;

No cargo de **Membro Efetivo do Conselho de Ética, José Guilherme Gonçalves Aguiar**, prefeito do município **Alegre**;

No cargo de **Membro Efetivo do Conselho de Ética, Bruno Teófilo de Araújo**, prefeito do município **Pedro Canário**;

No cargo de **Membro Efetivo do Conselho de Ética, João Chrisóstomo Altoé**, prefeito do município **Vargem Alta**;

No cargo de **membro suplente do Conselho de Ética, Ângelo Antônio Corteletti**, prefeito do município **Águia Branca**;

No cargo de **Diretor da Região Noroeste, Irineu Wutke**, prefeito do município **Vila Pavão**;

No cargo de **Diretor da Região Nordeste, Lauro Vieira da Silva**, prefeito do município **Boa Esperança**;

No cargo de **Diretor da Região Centro-Oeste, Sidiclei Giles de Andrade**, prefeito do município **Pancas**;



No cargo de **Diretor da Região Rio Doce, Otávio Abreu Xavier**, prefeito do município **João Neiva**;

No cargo de **Diretor da Região Caparaó, Claudemir José Carvalho Neto**, prefeito do município **Dores do Rio Preto**;

No cargo de **Diretor da Região Central Sul, Fabrício Gomes Thebaldi**, prefeito do município **Apiacá**;

No cargo de **Diretor da Região Litoral Sul, Thiago Fiorio Longui**, prefeito do município **Rio Novo do Sul**;

No cargo de **Diretor de Petróleo e Gás, Jones Cavaglieri**, prefeito do município **Aracruz**;

No cargo de **Vice Diretor de Mineração, Pedro Dalmonte**, prefeito do município **São Domingos do Norte**;

No cargo de **Vice Diretora de Políticas para Mulheres, Lucélia Ferreira da Fonseca**, prefeita do município **São Gabriel da Palha**;

No cargo de **Diretor de Agricultura, Luciano Miranda Salgado**, prefeito do município **Ibatiba**;

No cargo de **Vice Diretor de Agricultura, Reginaldo Simão de Souza**, prefeito do município **Ibitirama**;

No cargo de **Diretor de Políticas para Micro e Pequenas Empresas, Fabrício Petri**, prefeito do município **Anchieta**.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gilson Daniel Batista', with a large, stylized flourish at the end.

Gilson Daniel Batista
Presidente da Amunes

Consórcios Intermunicipais

CIM NOROESTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE DO ES

ATA DE APURAÇÃO – 10ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

Publicação Nº 277760

ATA DE APURAÇÃO – 10ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

Aos vinte e seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte, às oito horas, na sede do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM NOROESTE, localizado na Av. João Quiuqui, nº 26, centro, Águia Branca - Estado do Espírito Santo, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada através da Portaria nº 01-P/2020 de 22 de janeiro de 2020, composta pelos membros João Batista Regattieri, Marlos Aniszesky Bergami e Ilson Edenes Stocco, para procederem à abertura dos envelopes e apuração dos documentos, referente ao processo de Credenciamento através do Chamamento Público Nº 002/2019, processo administrativo – protocolo nº 1.611/2019, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AOS MUNICÍPIOS DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ÁGUA BRANCA, ALTO RIO NOVO, COLATINA, BAIXO GUANDU, BARRA DE SÃO FRANCISCO, ECOPORANGA, GOVERNADOR LINDENBERG, MANTENA/MG, MANTENÓPOLIS, MARILÂNDIA, PANCAS, SÃO DOMINGOS DO NORTE, SÃO GABRIEL DA PALHA, VILA PAVÃO E VILA VALÉRIO, INTEGRANTES DO CIM NOROESTE, NAS ESPECIALIDADES INDICADAS, CONFORME CONSTA NO APÊNDICE II DO EDITAL (INTERIOR). Nesta décima sessão a Comissão Permanente de Licitação atestou a participação das seguintes empresas: SÃO GABRIEL DIAGNÓSTICO EIRELI (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); MEDCENTRAL CLÍNICA MÉDICA LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão – documentação para inclusão de mais um profissional); ALTANÁLISE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão); ERIKA FERREIRA GOMES TASCA – SERFON (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão); ANDRADE ASSIS LABORATÓRIO LTDA – ME (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão); CLINICA DOS OLHOS BARRA DE SÃO FRANCISCO LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão); JADER TEODORO SOUZA – ME (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão); NORTE LAB ES LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 7ª sessão); LABOL BSF LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão); LABORATÓRIO SÃO DOMINIGOS DO NORTE LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 8ª sessão) e LAB CENTER LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. – LOUREIRO & PIVETTA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. (Complementação da documentação apresentada para a 9ª sessão). As empresas protocolaram seus envelopes, mas não estavam representadas nesta sessão. A CPL enfatiza que por ocasião das assinaturas dos contratos e futuros pagamentos, as Certidões deverão ser apresentadas, conforme estabelece a legislação vigente e conforme estabelecido na Ata da nona sessão. À hora marcada, iniciaram-se os trabalhos com a abertura dos envelopes e após examinar a documentação apresentada pelas empresas interessadas no credenciamento, verificou-se o seguinte: As empresas ALTANÁLISE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS; JADER TEODORO SOUZA – ME; NORTE LAB ES LTDA.; LABORATÓRIO SÃO DOMINIGOS DO NORTE LTDA. e LAB CENTER LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. – LOUREIRO & PIVETTA LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA. apresentaram declaração para inclusão do exame TESTE RÁPIDO COVID-19 UGG e IGM (Conforme Ata nº 002/2020 da Assembleia Geral Extraordinário do CIM NOROESTE do dia 14/04/2020) e conforme Publicação no DIO-ES e Jornal a Tribuna do dia 20/05/2020. Diante dessas declarações apresentadas a CPL declarou que estas empresas estão aptas a incluírem este exame, na forma da legislação vigente. A empresa SÃO GABRIEL DIAGNÓSTICO EIRELI para credenciar procedimentos de ultrassonografia, a empresa deverá anexar documentação dos profissionais habilitados para esta especialidade. O Profissional Claudino Luna Borges não consta no cadastro do CNES (item 5 “o” do Edital). Faltou apresentar diploma do profissional Celso Raposo Júnior (item 5 “j” do Edital). As empresas não mencionadas especificamente nesta Ata estão aptas ao credenciamento na forma da Legislação vigente. Registramos no decorrer das dez sessões realizadas que algumas empresas descreveram no Anexo V vários procedimentos a serem credenciados, porém não apresentaram documentações específicas para os referidos credenciamentos (apresentaram somente para algumas especialidades mencionadas). Nestes casos, os credenciamentos ficam condicionados à apresentação de documentação técnica específica para credenciamentos nas áreas solicitadas. Considerando que esta é a última sessão deste credenciamento, os membros da CPL decidiram por condicionar as empresas que apresentaram documentações com pendências, para regularizarem as mesmas até o dia 30/06/2020 junto ao CIM NOROESTE, para obterem os credenciamentos pleiteados através de complementação das documentações já apresentadas. Não serão aceitos documentos de empresas que não participaram de nenhuma das dez sessões públicas deste credenciamento, exceto para empresas que desejarem credenciar exclusivamente o exame TESTE RÁPIDO COVID-19 UGG e IGM, que deverão apresentar toda a documentação estabelecida no Edital até

o dia 30/06/2020. Justificamos esta exceção, haja vista que a inclusão do referido exame ocorreu posteriormente à abertura deste Credenciamento, conforme já mencionado nesta Ata. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, após a leitura e aprovação da ata, a qual vai assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação presentes ao ato.

João Batista Regattieri

Presidente da CPL

Marlos Aniszesky Bergami

Membro

Ilson Edenes Stocco

Membro

ATA DE APURAÇÃO – 10ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019

Publicação Nº 277762

ATA DE APURAÇÃO – 10ª SESSÃO – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019

Aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte, às dez horas, na sede do Consórcio Público da Região Noroeste – CIM NOROESTE, localizado na Av. João Quiuqui, nº 26, centro, Águia Branca - Estado do Espírito Santo, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada através da Portaria nº 01-P/2020 de 22 de janeiro de 2020, composta pelos membros João Batista Regattieri, Marlos Aniszesky Bergami e Ilson Edenes Stocco, para procederem à abertura dos envelopes e apuração dos documentos, referente ao processo de Credenciamento através do Chamamento Público Nº 003/2019, processo administrativo – protocolo nº 1.612/2019, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE AOS MUNICÍPIOS DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ÁGUIA BRANCA, ALTO RIO NOVO, BAIXO GUANDU, BARRA DE SÃO FRANCISCO, ECOPORANGA, GOVERNADOR LINDENBERG, MANTENA/MG, MANTENÓPOLIS, MARILÂNDIA, PANCAS, SÃO DOMINGOS DO NORTE, SÃO GABRIEL DA PALHA, VILA PAVÃO E VILA VALÉRIO, INTEGRANTES DO CIM NOROESTE, NAS ESPECIALIDADES INDICADAS, CONFORME CONSTA NO APÊNDICE II DO EDITAL (REGIÃO METROPOLITANA). Nesta décima sessão a Comissão Permanente de Licitação registrou que nenhuma empresa apresentou envelopes contendo documentação para serem analisadas. Considerando que esta é a última sessão deste credenciamento, os membros da CPL decidiram por condicionar as empresas que apresentaram documentações com pendências, para regularizarem as mesmas até o dia 30/06/2020 junto ao CIM NOROESTE, para obterem os credenciamentos pleiteados através de complementação das documentações já apresentadas. Não serão aceitos documentos de empresas que não participaram de nenhuma das dez sessões públicas deste credenciamento. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, após a leitura e aprovação da ata, a qual vai assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação presentes ao ato.

João Batista Regattieri

Presidente da CPL

Marlos Aniszesky Bergami

Membro

Ilson Edenes Stocco

Membro

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E ATO DE RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 277761

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 1.611/2019

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação, com base legal no Caput do Art. 25 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostada aos autos, referente às 1ª Sessão dia 07/01/2020, 2ª sessão dia

14/01/2020, 3ª sessão dia 21/01/2020, 4ª sessão dia 28/01/2020, 5ª sessão dia 04/02/2020, 6ª sessão dia 11/02/2020, 7ª sessão dia 18/02/2020, 9ª sessão dia 30/04/2020 e 10ª sessão dia 26/05/2020, objetivando a prestação de serviços de saúde constantes nos apêndices de II que integram este instrumento, pela credenciada à população dos municípios consorciados do CIM NOROESTE, em observância ao Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Águia Branca/ES, 27 de maio de 2020

João Batista Regatieri

Presidente da CPL do CIM NOROESTE

ATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 1.611/2019

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2019

RATIFICO a inexigibilidade de licitação do credenciamento por meio de Chamamento Público, com base legal no Caput do Art. 25 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, referente às 1ª Sessão dia 07/01/2020, 2ª sessão dia 14/01/2020, 3ª sessão dia 21/01/2020, 4ª sessão dia 28/01/2020, 5ª sessão dia 04/02/2020, 6ª sessão dia 11/02/2020, 7ª sessão dia 18/02/2020, 9ª sessão dia 30/04/2020 e 10ª sessão dia 26/05/2020, objetivando a prestação de serviços de saúde constantes nos apêndices de II que integram este instrumento, pela credenciada à população dos municípios consorciados do CIM NOROESTE, em observância ao Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Águia Branca/ES, 27 de maio de 2020

Paulo Márcio leite Ribeiro

Presidente do CIM NOROESTE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E ATO DE RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 277764

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 1.612/2019

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019

RECONHEÇO a inexigibilidade de licitação, com base legal no Caput do Art. 25 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostada aos autos, referente às 1ª Sessão dia 07/01/2020, 2ª sessão dia 14/01/2020, 3ª sessão dia 21/01/2020, 4ª sessão dia 28/01/2020, 5ª sessão dia 04/02/2020, 6ª sessão dia 11/02/2020, 7ª sessão dia 18/02/2020, 9ª sessão dia 30/04/2020 e 10ª sessão dia 26/05/2020, objetivando a prestação de serviços de saúde constantes nos apêndices de II que integram este instrumento, pela credenciada à população dos municípios consorciados do CIM NOROESTE, em observância ao Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Águia Branca/ES, 27 de maio de 2020

João Batista Regatieri

Presidente da CPL do CIM NOROESTE

ATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 1.612/2019

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2019

RATIFICO a inexigibilidade de licitação do credenciamento por meio de Chamamento Público, com base legal no Caput do Art. 25 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, referente às 1ª Sessão dia 07/01/2020, 2ª sessão dia 14/01/2020, 3ª sessão dia 21/01/2020, 4ª sessão dia 28/01/2020, 5ª sessão

dia 04/02/2020, 6ª sessão dia 11/02/2020, 7ª sessão dia 18/02/2020, 9ª sessão dia 30/04/2020 e 10ª sessão dia 26/05/2020, objetivando a prestação de serviços de saúde constantes nos apêndices de II que integram este instrumento, pela credenciada à população dos municípios consorciados do CIM NOROESTE, em observância ao Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

Águia Branca/ES, 27 de maio de 2020

Paulo Márcio leite Ribeiro
Presidente do CIM NOROESTE

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 102-2019 - PP 017-2019 - DESCARTE DE RESÍDUOS

Publicação Nº 278000

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SAÚDE (RSS) DO GRUPO B / MEDICAMENTOS VENCIDOS

RESUMO DA ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 102/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.691/2019

CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NOROESTE – CIM NOROESTE.

CONTRATADA: AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SAÚDE (RSS) DO GRUPO B / MEDICAMENTOS VENCIDOS,

VALOR (GLOBAL: R\$ 412.140,40 (QUATROCENTOS E DOZE MIL, CENTO E QUARENTA REAIS, E QUARENTA CENTAVOS).

VIGÊNCIA: Esta Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

DATA DE ASSINATURA: 02/06/2020.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 277994

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processos Administrativos nº: 1.691/2019.

Pregão Presencial nº: 017/2019.

O Consórcio Público da Região Noroeste do Espírito Santo – CIM NOROESTE, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 766/2019, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial, especificada acima, destinada cujo objeto é o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SAÚDE (RSS) DO GRUPO B / MEDICAMENTOS VENCIDOS, conforme especificações constantes do termo de referência – Anexo I utilizando como critério de julgamento o menor preço representado pelo menor valor total do item. Tendo constatado a participação da seguinte empresa: AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA;

HOMOLOGA conforme ata e relatório de vencedor, o resultado da presente licitação a favor das seguintes empresa: AMBIENTAL COLETA DE RESÍDUOS E SERVIÇOS LTDA. pelo valor global de R\$ 412.140,40 (quatrocentos e doze mil e cento e quarenta reais e quarenta centavos).

Águia Branca - ES, 02 de junho de 2020.

PAULO MÁRCIO LEITE RIBEIRO
PRESIDENTE DO CIM NOROESTE

CIM PEDRA AZUL - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA DO ES**ATA Nº 003/2019 DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA EM CONJUNTO COM A CÂMARA SETORIAL DE SAÚDE DO CIM PEDRA AZUL/ES.**

Publicação Nº 277859

ATA Nº 003/2019 DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA EM CONJUNTO COM A CÂMARA SETORIAL DE SAÚDE DO CIM PEDRA AZUL/ES.

Aos dezoito (18) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, às dezesseis horas (16:00h), no Hotel Eco da Floresta, Domingos Martins, Estado do Espírito Santo reuniu-se, a Assembleia Geral Ordinária em conjunto com a Câmara Setorial de Saúde do CIM PEDRA AZUL, com a presença dos prefeitos dos municípios consorciados, dos secretários municipais de saúde e demais convidados, os quais assinaram a lista de presença. A reunião teve por objetivo a deliberação sobre os assuntos constantes da ordem do dia. Deu abertura a reunião o presidente do Cim Pedra Azul, João do Carmo Dias, Prefeito de Brejetuba, agradecendo a presença de todos. Passou a comunicações da presidência e dos membros que integram a Assembleia Geral. Passou então a palavra a diretora executiva do consórcio, Marfiza Machado de Novaes, e pediu a leitura da ordem do dia, a qual foi lida e aprovada a Ordem do Dia com a inclusão de outros assuntos, os quais passam a constar da presente ata segundo a ordem de deliberação. Passando para a votação e deliberação dos assuntos constante da Ordem do Dia, foram prestados os devidos esclarecimentos, durante o processo de discussão, e em seguida, tomadas as seguintes deliberações: Item 01 – Apreciação da Prestação de Contas Fiscais do segundo quadrimestre do ano de 2019, (com Parecer do Conselho Fiscal): Feito a leitura do Parecer do Conselho Fiscal nº 03, datado 18/12/2019, evidenciou que foram analisados os documentos que integram a prestação de contas do período em questão, no qual os membros decidiram pela regularidade da prestação de contas apresentadas, referente ao segundo quadrimestre de 2019. Foi constatado que o segundo quadrimestre foi finalizado com superávit financeiro, não sendo constatado o endividamento da entidade, ensejando a probidade administrativa, e que, recomenda a aprovação da prestação de contas do período apreciado, e em seguida, a Assembleia Geral por unanimidade, acompanhou o parecer do Conselho Fiscal, julgando como regulares as prestações de contas do período acima referido. Item 02 – Apreciação da Prestação de Contas Gerencial da área de saúde referente às atividades do CIM PEDRA AZUL no período de janeiro a novembro de 2019, bem como o saldo atual dos municípios consorciados: Foi apresentado relatório de atividades do Cim Pedra Azul referente ao período de janeiro a novembro de 2019, demonstrando a quantidade dos serviços de saúde utilizados pelos municípios consorciados por meio do consórcio. Foi entregue um relatório para cada município, onde consta a produção assistencial de cada consorciado. Esta produção é um espelho para ser apresentado ao Conselho Municipal de Saúde. Foi ainda destacado que os municípios devem enviar o planejamento dos serviços de saúde que pretendem utilizar em 2020 para que possamos fechar o planejamento de atividades do CIM Pedra Azul. Lembrando que o município que não enviar, será considerado o do ano anterior. Após os devidos esclarecimentos relatório apresentado foi aprovado por unanimidade. Item 03 – Apreciação do relatório de situação dos contratos de rateio referente ao ano de 2019 (repasse financeiro dos municípios consorciados para encerramento do exercício financeiro de 2019): Foi apresentado o relatório de situação dos municípios consorciados no tocante ao cumprimento do contrato de rateio referente ao exercício financeiro de 2019. Foi ressaltado que os municípios devem observar se possuem condições de cumprir com os repasses financeiros do contrato de rateio/2019, e caso não tenham, devem enviar para o consórcio o aditivo de supressão, afim de evitar que o município feche o exercício com saldo devedor em relação ao contrato firmado, evitando assim o endividamento e bloqueio do município por não cumprimento do contrato de rateio, observando ainda que o repasse dos valores pertinentes as rubricas obrigatórias (despesas administrativas) devem ser cumpridos, não podendo haver alteração de valor. Foi ressaltado ainda que a data limite para os repasses financeiros do exercício de 2019 é até o dia 23/12/2019. Foi esclarecido que o saldo de recurso não precisa ser devolvido pelo consórcio ao município consorciado, pois não se trata de convênio firmado, e sim, de contrato de rateio, o qual a legislação pertinente assegura que os saldos de recursos financeiros poderão ser utilizados no exercício financeiro seguinte (Art. 10 e seu Parágrafo Único, Portaria STN nº 274/2016), pois o consórcio público não encerra suas atividades a cada ano, sendo constituído por prazo indeterminado. Foi ainda solicitado que a cada repasse realizado, os municípios consorciados devem encaminhar as notas de pagamento e liquidação para o consórcio a fim de apurar grupo de despesa e categoria econômica em que os valores foram empenhados e pagos pelo município, visando sua vinculação na execução orçamentária do consórcio. Após ampla discussão e os devidos esclarecimentos, o relatório apresentado e as solicitações de providências foram aprovados por unanimidade, devendo os municípios cumprirem com o prazo fixado e atenderem as orientações realizadas pelo consórcio público em relação ao cumprimento do contrato de rateio e envio de documentos e informações. Item 04 - Orientações pertinentes ao cumprimento do contrato de rateio e execução orçamentária para exercício financeiro de 2019: Foi esclarecido que nenhum município poderá fechar o exercício financeiro descumprindo obrigações decorrentes de deliberações da Assembleia Geral, sendo aprovado por unanimidade que os municípios adotem as providências cabíveis para o repasse financeiro dos valores aprovados pela Assembleia Geral, no máximo até o dia 23/12/2019, os quais deveriam constar de contrato de rateio firmados pelos entes consorciados, sendo tais recursos financeiros necessários a cobrir as despesas com serviços de saúde e despesas administrativas do CIM PEDRA AZUL no exercício financeiro de 2019. Lembrando que o recurso não precisa ser devolvido porque não é convênio, mas um serviço contínuo. Os municípios sempre que realizarem os depósitos devem encaminhar as notas de pagamento e liquidação para o consórcio. Colocado em votação, as orientações apresentadas foram aprovadas por unanimidade, devendo os municípios observar e cumprir o que foi orientado a fim de permitir o bom andamento dos trabalhos do consórcio. Item 05

- Proposta de celebração de contrato de programa para serviços constantes da TVSPS: Foi apresentada a proposta de que, a partir de 01/01/2020, a contratação dos serviços de saúde constantes da Tabela de Valores de Serviços e Procedimentos em Saúde, pelos municípios consorciados ao CIM PEDRA AZUL, seja custeada por meio da celebração de Contrato de Programa entre o município consorciado e o CIM PEDRA AZUL, mantendo a modelagem de governança regional lastreada na programação financeira, por meio da qual, os municípios consorciados elaboram sua programação de compra de serviços de consultas, exames e procedimentos em saúde por meio do PEDRA AZUL, e após a celebração do contrato de programa, deverão realizar o empenho, a liquidação e o pagamento do valor das parcelas mensais constantes do contrato de programa, e a partir do pagamento executado, os valores financeiros executados, passam a constituir o teto financeiro do município consorciado junto ao CIM PEDRA AZUL, afim de que, o município consorciado, por meio de senha própria no sistema de gestão de serviços de saúde do consórcio, possa realizar a liberação de autorização de consultas, exames e procedimentos em saúde demandados por sua população. Concluído o processo de discussão, o assunto foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade o seguinte: a) aprovar na íntegra a proposta apresentada, deixando tais serviços de saúde a integrar o contrato de rateio; b) autorizar ao presidente do consórcio a proceder as adequações necessárias na Resolução Orçamentária aprovada para o exercício financeiro de 2020, de forma que as despesas com o custeio e funcionamento da sede do consórcio, e despesas com sistemas e outras despesas lastreadas na fonte de recursos próprios (1211) dos municípios consorciados, contratadas pelo consórcio, no modelo de governança regional, possam ser custeadas com recursos advindos da celebração de contratos de rateio, retificando deliberação anterior, e que, as despesas com a compra de serviços de saúde constantes da TVSPS, passam ser lastreadas, a partir de 01/01/2020, por recursos advindos de contratos de programa celebrados entre os municípios consorciados e o CIM PEDRA AZUL, mantendo como regra de exceção, a permissão de emissão de autorizações de consultas, exames e procedimentos em saúde, lastreadas em saldo de recursos financeiros do município consorciado junto ao consórcio, pertinentes à execução do contrato de rateio de 2019 e de exercícios anteriores, e que, as demais despesas com serviços de saúde do consórcio sejam lastreadas na fonte de recursos 1910; c) Autorizar o presidente do consórcio a adotar as demais medidas necessárias ao bom andamento do registro e execução contábil das receitas auferidas e das despesas realizadas com recursos advindos dos municípios consorciados, mantendo-se a obrigação da prestação de contas apenas para os recursos financeiros advindos das transferências decorrentes dos contratos rateio. Item 06 - Eleição da diretoria da Câmara Setorial de Saúde a saber: Coordenador e Subcoordenador para mandato no ano de 2020: Na forma prevista no Contrato de Consórcio Público e no Estatuto do CIM PEDRA AZUL, realizou-se por consenso dos membros a reeleição dos membros da diretoria da câmara setorial de saúde, para mandato de 01 ano (01/01/2020 a 31/12/2020) ficando assim composta:

-Coordenador: Secretário Municipal de Saúde de Viana;

-Sub - coordenador: Secretário Municipal de Saúde de Itarana.

Item 07 - Apreciação da proposta de baixa patrimonial dos bens considerados inservíveis; (verificar com a contabilidade se o consórcio possui bens a serem baixados): No momento não foi possível apresentar um relatório completo dos bens móveis que não são mais utilizados ou que encontram-se obsoletos. Sendo assim foi aprovado por unanimidade retirar o presente assunto da pauta de debate, deixando o mesmo para ser deliberado em reunião futura Item 08 - Proposta de constituição de comissão de inventário de bens patrimoniais e almoxarifado: Após discussão foi aprovado por unanimidade à constituição de uma comissão de inventário de bens patrimoniais e almoxarifado, sendo indicados e aprovados por unanimidade seja constituídas por empregados do CIM PEDRA AZUL, sendo aprovado por unanimidade autorizar o presidente do consórcio a definir a composição da Comissão de Inventariados de Bens Móveis e Almoxarifado do CIM PEDRA AZUL pertinente ao encerramento do exercício financeiro de 2020, com prazo limite de apresentação de relatório até a data de no máximo 30/12/2019. Item 09 - Apresentação de relatórios atualizados do ICMS/Saúde/2019 e projeção da receita - ICMS para o ano de 2020 com base no índice definitivo divulgado pela SEFAZ: Foram apresentados os relatórios atualizados do ICMS/Saúde referente aos meses de janeiro a outubro de 2019, demonstrando a cada município consorciado os valores recebidos relativos aos incentivos de saúde constantes da legislação pertinente, por meio dos incentivos do ICMS/SAÚDE. Foi relatado, que até a presente data, o índice definitivo para o ano de 2020 ainda não foi publicado, não sendo possível a apresentação da projeção para o ano de 2020. Após os demais esclarecimentos, foi aprovado por unanimidade o registro em ata dos relatórios apresentados e envio das projeções por e-mail. Item 10 - Proposta de inclusão de novos serviços de saúde: O credenciamento encerra dia 31/12/2019, e foi esclarecido que será aberto outro edital somente em março. Foi apresentada proposta de inclusão na tabela de serviços do consórcio os seguintes serviços: Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Laboratório e Técnico de Raio X. Após ampla discussão e os devidos esclarecimentos, a proposta apresentada foi aprovada por unanimidade. Item 11 - Alteração do período de entrega do faturamento: Tendo em vista a obrigação do CIM PEDRA AZUL de informar mensalmente aos entes consorciados os valores de todas as despesas administrativas custeadas por meio do contrato de rateio e a obrigação dos municípios consorciados de realizar a consolidação das referidas despesas em sua execução contábil, e ainda, de realizar as devidas publicações exigidas pela LRF e enviar as Prestações de Contas Mensais ao TCE/ES até o dia 10 (dez) do mês subsequente, verificou-se a necessidade de adoção de providências visando permitir que a contabilidade do CIM PEDRA AZUL consiga realizar o fechamento das informações mensais e envio das prestações de contas aos municípios consorciados em tempo hábil mensalmente. Neste contexto, visando propiciar condições adequadas ao desenvolvimento do trabalho da contabilidade do consórcio, no tocante a realização dos lançamentos contábeis em tempo hábil, é trazida a presente proposta para discussão, no sentido de promover alteração do período de faturamento, passando a realizar o fechamento do faturamento mensal no dia 05 (cinco) de cada mês, com entrega da fatura pelos prestadores de serviços de saúde até o dia 10 (dez) e a execução dos memorandos e respectivos pagamentos até o dia 20 (vinte), a fim de que a equipe da contabilidade possa executar todos os lançamentos

e fechamento mensal tempestivamente. Concluída a discussão da proposta, foi colocada em votação e foi aprovado por unanimidade as alterações nas datas de faturamento, autorizando ao presidente do consórcio a promover as adequações devidas no termo de credenciamento e demais instrumentos jurídicos firmados com prestadores de serviços de saúde credenciados e ou contratados. Item 12 - Serviços de plantões: Foi solicitado aos municípios que enviassem as planilhas de forma mais clara para que o consórcio faça a conferência das mesmas, pois as planilhas estão vindo muito confusas em seu preenchimento, dificultando o trabalho de conferência executado pelos empregados do consórcio. Colocada em votação as orientações foram aprovadas por unanimidade, competindo aos municípios consorciados a adoção de providências cabíveis para observância das orientações e se necessário entrar em contato com o consórcio para melhorar a forma de apresentação dos planilhas. Item 13 - Apreciação da proposta de calendário de reuniões para o ano de 2020 (anexo): Foi apresentada a proposta de calendário de reuniões para o ano de 2020, sendo a mesma aprovada por unanimidade, na forma transcrita a seguir:

DATAS PREVISTAS PARA REALIZAÇÕES DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS			
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CONSELHO FISCAL	CÂMARA SETORIAL DE SAÚDE
26/03/2020 30/07/2020 10/12/2020	12/08/2020 28/10/2020	26/03/2020 30/07/2020 10/12/2020	26/03/2020 30/07/2020 10/12/2020
Quinta - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Quinta - feira
14hrs	9hrs	9hrs	14hrs

Item 14 – Outros Assuntos: 14.1 – Mudança de Presidente do CIM Pedra Azul: O atual Presidente do Consórcio Sr. João do Carmo Dias agradeceu a todos a confiança que foi depositada nele e todo o apoio recebido e apresentou sua renúncia ao cargo de presidente do Cim Pedra Azul, a partir de 31/12/2019, e, conforme dispositivo do contrato de consórcio público e Estatuto do consórcio, diante da renúncia do presidente assume o seu lugar o vice presidente. A renúncia apresentada foi aprovada por unanimidade e a partir de 01/01/2020 o presidente do Cim Pedra Azul passa a ser o Sr. Ademar Schneider, prefeito de Itarana, que até o presente momento exercia o cargo de vice presidente do consórcio, tendo o mesmo o mandato de presidente até a data de 31/12/2020. 14.2 – Correção Salarial dos Funcionários do CIM Pedra Azul: Foi apresentada a proposta de reposição das perdas salariais dos empregados do Cim Pedra Azul, de acordo com o índice do IGPM- FGV em janeiro de cada ano, tomando-se por base a variação dos 12 meses anteriores. Após discussão a proposta apresentada foi aprovada por unanimidade. 14.3- Retificação do Item 05 da Ata nº 005/2018: Foi esclarecido a todos os presentes que, por um erro, quando da consolidação da ata citada constou o termo "Auxiliar Administrativo" ao invés de "Assistente Administrativo". Diante do esclarecimentos prestados, foi aprovado por unanimidade constar da presente ata a retificação da Ata nº 005/2018, corrigindo o termo "Auxiliar Administrativo" por "Assistente Administrativo". Em seguida declarou encerrada a reunião às 18 horas e 45 minutos. Eu, Marfiza Machado de Novaes – Diretora Executiva do CIM Pedra Azul, lavrei a presente ata que após lida e aprovada vai assinada por mim e pelo presidente, Sr. João do Carmo Dias, observando que os demais prefeitos, secretários municipais de saúde e convidados presentes assinaram a lista de presença.

Marfiza Machado de Novaes

Diretora Executiva

João do Carmo Dias

Presidente do CIM Pedra Azul

REPUBLIÇÃO DA RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 002/2019 – ASSEMBLEIA GERAL, POR TE SIDO PUBLICADA COM ERRO. (ALTERAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO ORÇAMENTO 2020)

Publicação Nº 277863

REPUBLIÇÃO DA RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 002/2019 – ASSEMBLEIA GERAL, POR TE SIDO PUBLICADA COM ERRO.

(ALTERAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO ORÇAMENTO 2020)

Altera a Despesa do Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana
– CIM PEDRA AZUL para o exercício financeiro de 2020.

O Presidente do Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana - CIM PEDRA AZUL, João do Carmo Dias, com poderes que lhe confere o Estatuto, considerando a deliberação e decisão da Assembleia Geral realizada no dia 18 de dezembro de 2019, realiza a alteração e republicação do orçamento do CIM PEDRA AZUL para o exercício financeiro de 2020, decorrente da alteração da Fonte de Recursos das despesas custeadas com recursos advindos da celebração de contratos de rateio e receitas de contratos de programa, conforme disposto a seguir;

Art. 1º - Esta Resolução estima a Receita e fixa a Despesa do Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana – CIM PEDRA AZUL, para o exercício financeiro de 2020, em R\$ 22.765.766,09 (vinte e dois milhões e setecentos e sessenta e cinco mil, setecentos e sessenta e seis reais e nove centavos).

Art. 2º - O orçamento do Consórcio, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, art. 1º, § 1º, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas.

Art. 3º - A Receita decorrerá dos recursos oriundos dos municípios consorciados e outras receitas, conforme previsto no art. 39 do Estatuto, e a Despesa fixada à conta dos recursos previstos, demonstradas segundo a discriminação constante dos anexos, parte integrantes desta Lei, e de acordo com os seguintes desdobramentos:

RECEITAS	VALOR (R\$)
RECEITAS CORRENTES	22.755.766,09
Receita Patrimonial	30.000,00
Receitas de Serviços	21.562.906,05
Transferências Correntes	1.162.360,04
Outras Receitas Correntes	500,00
RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
Transferências de Capital	10.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	22.765.766,09
DESPESAS	VALOR (R\$)
DESPESAS CORRENTES	22.755.766,09
Pessoal e Encargos Sociais	350.000,00
Outras Despesas Correntes	22.405.766,09
DESPESAS DE CAPITAL	10.000,00
Investimentos	10.000,00
TOTAL DAS DESPESAS	22.765.766,09

Art. 4º - Fica vedado aos municípios consorciados a realização de despesas e à Diretoria Executiva o pagamento de despesas, sem que haja para as mesmas suficiente saldo orçamentário na subconta correspondente à despesa.

Art. 5º - Fica autorizado o Presidente do Consórcio, em conjunto com a Diretoria Executiva, a proceder à abertura de créditos adicionais suplementares e especiais:

I - Utilizando-se a fonte de recurso o Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício imediatamente anterior, de acordo com disposto no I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Utilizando-se a fonte de recurso o excesso de arrecadação, representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II, § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar no. 101/2000;

III – Utilizando-se como fonte de recurso a anulação total ou parcial de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º - A realização de novas despesas não previstas no presente orçamento, bem como aquelas que excedam à dotação orçamentária existente, que não possam ser utilizados os recursos provenientes da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, conforme previsto no inc. III, do Art. 5º, desta Resolução, bem como o remanejamento de recursos orçamentários que envolver a mais de um projeto/atividade, que ultrapassar 20% (vinte por cento) cumulativamente no ano o valor previsto no orçamento, dependerão de aprovação da Assembleia Geral, sob a forma de alteração do presente orçamento.

Art. 7º - A Diretoria Executiva publicará no quadro de avisos o Orçamento Geral e todas as alterações ocorridas no respectivo orçamento.

Art. 8º - O Orçamento Analítico e o Orçamento Geral passam a vigorar a partir de 1º de Janeiro 2020.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Domingos Martins, 20 de dezembro de 2020.

JOÃO DO CARMO DIAS

Presidente do CIM PEDRA AZUL

ANEXO I - ANALÍTICO DA RECEITA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
10000000	RECEITAS CORRENTES	22.755.766,09
13000000	RECEITA PATRIMONIAL	30.000,00
13200000	VALORES MOBILIÁRIOS	30.000,00
13210010	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	30.000,00
13210011	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	30.000,00
16000000	RECEITA DE SERVIÇOS	21.562.906,05
16300110	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE	21.562.906,05
16300111	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE - PRINCIPAL	21.562.906,05
17000000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.162.360,04
17100000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	1.000,00
17180700	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	1.000,00
17180711	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.000,00
17200000	TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO E DE SUAS ENTIDADES	1.000,00
17280400	TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	1.000,00

17280411	TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.000,00
17300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES	1.160.360,04
17380200	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	1.160.360,04
17380211	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.160.360,04
173802111	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLAUDIO	106.642,73
173802112	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA	22.263,90
173802113	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO	22.836,48
173802114	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS	60.757,27
173802115	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE IBATIBA	98.558,51
173802116	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE IBITIRAMA	15.954,84
173802117	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE IRUPI	24.010,35
173802118	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU	59.743,06
173802119	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE ITARANA	55.905,14
173802120	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE IÚNA	104.085,00
173802121	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE LARANJA DA TERRA	56.608,74
173802122	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO	29.964,03
173802123	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE	68.307,88
173802124	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ	124.313,50
173802125	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE	82.329,62
173802126	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE VIANA	228.078,98
19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	500,00
19900000	DEMAIS RECEITAS CORRENTES	500,00
19909900	OUTRAS RECEITAS	500,00
19909911	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	500,00
20000000	RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
24000000	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	10.000,00
24300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES	10.000,00
24380100	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	10.000,00
24380111	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	10.000,00
TOTAL GERAL DA RECEITA		22.765.766,09

ANEXO II - RESUMO GERAL DA RECEITA

Código	Descrição	Tipo	Desdobramentos	Espécie	Origem	Categoria
10000000	RECEITAS CORRENTES					22.755.766,09
13000000	RECEITA PATRIMONIAL				30.000,00	
13200000	RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS			30.000,00		
13210010	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS		30.000,00			
13210011	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	30.000,00				

16000000	RECEITA DE SERVIÇOS				21.562.906,05	
16300110	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE		21.562.906,05			
16300111	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE - PRINCIPAL	21.562.906,05				
17000000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				1.162.360,04	
17100000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			1.000,00		
17180700	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		1.000,00			
17180711	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.000,00				
17200000	TRANSFERÊNCIA DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DE SUAS ENTIDADES			1.000,00		
17280400	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		1.000,00			
17280411	TRANSFERÊNCIAS DE ESTADOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.000,00				
17300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES			1.160.360,04		
17380200	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		1.160.360,04			
17380211	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.160.360,04				
19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES				500,00	
19900000	DEMAIS RECEITAS CORRENTES			500,00		
19909900	OUTRAS RECEITAS		500,00			
19909911	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	500,00				
20000000	RECEITAS DE CAPITAL					10.000,00
24000000	TRANSFERENCIA DE CAPITAL				10.000,00	
24300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES			10.000,00		
24380100	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		10.000,00			
24380111	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	10.000,00				
TOTAL GERAL DA RECEITA						22.765.766,09

ANEXO III - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA

Código	Descrição	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria
01101 - CIM PEDRA AZUL - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA					
30000000	DESPESAS CORRENTES				22.755.766,09
31000000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			350.000,00	
31900000	APLICAÇÕES DIRETAS		350.000,00		
31901100	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOA CIVIL	220.000,00			
31901300	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	130.000,00			
33000000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			22.405.766,09	
33900000	APLICAÇÕES DIRETAS		22.405.766,09		
33901400	DIÁRIAS - CIVIL	5.000,00			
33903000	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00			
33903200	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	100,00			
33903500	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	75.000,00			
33903600	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	30.000,00			
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	20.255.466,09			
33904700	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	10.000,00			
33909200	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	2.010.100,00			
33909300	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	100,00			
40000000	DESPESAS DE CAPITAL				10.000,00
44000000	INVESTIMENTOS			10.000,00	
44900000	APLICAÇÕES DIRETAS		10.000,00		
44905200	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00			
TOTAL GERAL DA DESPESA					22.765.766,09

ANEXO IV - ANALÍTICO DA DESPESA DETALHADO

CÓDIGO	FONTE RECURSOS	F/S	
ÓRGÃO	01 - CIM PEDRA AZUL- CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA		
UNIDADE	101 - CIM PEDRA AZUL- CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDOESTE SERRANA		
FUNÇÃO	10 - SAÚDE		
SUBFUNÇÃO	302- ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
PROGRAMA	0001 - APOIO ÀS ATIVIDADES DE SAÚDE DO CIM PEDRA AZUL		
01101.103020012.001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PARA OS MUNICÍPIOS			

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	19100000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	19.595.406,05
33904700 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	19100000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	10.000,00
33909200 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	19100000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	2.000.000,00
TOTAL DA ATIVIDADE			21.605.406,05
CÓDIGO		FONTE RECURSOS	F/S
ÓRGÃO	01 - CIM PEDRA AZUL- CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDESTE SERRANA		
UNIDADE	101 - CIM PEDRA AZUL- CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO SUDESTE SERRANA		
FUNÇÃO	10 - SAÚDE		
SUBFUNÇÃO	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL		
PROGRAMA	002 - APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CIM PEDRA AZUL		
01101.101220022.002 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO CONSÓRCIO			
31901100 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	220.000,00
31901300 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	130.000,00
33901400 - DIÁRIAS - CIVIL	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	5.000,00
33903000 - MATERIAL DE CONSUMO	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	20.000,00
33903500 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	75.000,00
33903600 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	30.000,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	180.000,00
33904600 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	10.000,00
33909200 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	100,00
33909300 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	100,00
44905200 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	10.000,00
TOTAL DA ATIVIDADE			680.200,00
01101.101220022.003 - COMPRAS COMPARTILHADAS			
33903200 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	100,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	100,00
TOTAL DA ATIVIDADE			200,00
01101.101220022.004 - CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS			
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	1.000,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	19100000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	1.000,00
TOTAL DA ATIVIDADE			2.000,00
01101.101220022.005 - IMPLANTAÇÃO DO CENTRO REGIONAL DE IMAGEM E DIAGNÓSTICO			

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	19100000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	1.000,00
TOTAL DA ATIVIDADE			1.000,00
01101.101220022.006 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM SAÚDE			
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - AFONSO CLÁUDIO	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	51.744,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - IBATIBA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	51.744,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - ITAGUAÇU	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	34.496,04
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - ITARANA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	36.960,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - IÚNA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	51.744,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - LARANJA DA TERRA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	36.960,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - MUNIZ FREIRE	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	36.960,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - SANTA MARIA DE JETIBÁ	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	51.744,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - VENDA NOVA DO IMIGRANTE	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	36.960,00
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - VIANA	12110000- RECURSOS PRÓPRIOS	FISCAL	87.648,00
TOTAL DA ATIVIDADE			476.960,04
TOTAL DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			22.765.766,09
TOTAL DO ÓRGÃO			22.765.766,09
TOTAL GERAL DA DESPESA			22.765.766,09

CIM POLINORTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE DO ES**TOMADA DE PREÇO TIPO MENOR PREÇO Nº 01/2020 AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

Publicação Nº 278039

TOMADA DE PREÇO TIPO MENOR PREÇO Nº 01/2020

AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Consorcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE, por meio de seu Presidente, torna público o resultado do julgamento da documentação de habilitação da Tomada de Preço nº 001/2020, foram declaradas INABILITADAS as empresas CONCIDEL CONSTRUÇÕES CIVIS DEPIZZOL LTDA EPP, CUCO COMERCIAL, PARTICIPAÇÕES, CONSTRUÇÕES E PROJETOS LTDA EPP e MKA ENGENHARIA LTDA EPP em razão do descumprimento das exigências do instrumento convocatório e declarada HABILITADA a empresa BR CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA por ter atendido às exigências de habilitação previstas no Edital do certame.

Informamos ainda, que as empresas consideradas INABILITADAS através de seus representantes manifestaram interesse de interpor recurso, ficando a partir desta data aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que as mesmas se manifestem de acordo com a lei. Findo este prazo, e, não tendo sido interposto qualquer recurso administrativo relativo a esta fase, fica marcada a data de 10/06/2020 para abertura dos envelopes Proposta de Preços.

Ibiraçu-ES, 02 de junho de 2020.

Lucimar A. da Silva – Pres. da CPL

1º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020 – CIM POLINORTE – UPAI/LINHARES - ES

Publicação Nº 277885

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE(Aracruz, Ibraçu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)**1º EDITAL DE CONVOCAÇÃO****PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020 – CIM POLINORTE – UPAI/LINHARES - ES**

O Presidente do **Consórcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL DE LINHARES/ES – UPAI 24 HORAS**, no uso de suas atribuições, através da homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, convoca para se apresentar na sede do Consórcio Público da Região Polinorte, localizado a Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibraçu – ES no prazo de 02 (dois) dias úteis no horário de 08:00 h as 12:00 h. Ressaltamos que o candidato deverá estar munido dos respectivos documentos:

11.1 Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

a) Uma (01) Foto 3X4 recente; b) Cópia do comprovante de residência (acompanhado do original); c) Cópia do grupo sanguíneo (acompanhado do original); d) Cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação que esteja dentro do prazo de validade (acompanhado do original); e) Cópia do CPF (acompanhado do original); f) Cópia da CTPS (acompanhado do original); g) Cópia da certidão de nascimento ou casamento (acompanhado do original); h) Cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos – se possuir - (acompanhado do original); i) Cópia do Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral; (acompanhado do original); j) Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino (acompanhado do original); k) Cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver (acompanhado do original); l) Declaração de acumulação ou não de cargos em funções públicas – Modelo Anexo VII; m) Declaração de Bens – Modelo Anexo VIII; n) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo (acompanhado do original); o) Cópia do registro no conselho de classe com comprovação de quitação e regularidade profissional; p) Atestado médico de sanidade física e mental, emitido por médico devidamente credenciado – Médico do Trabalho; q) Certidão negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil-ES emitida pelo site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>; r) Cópia do número da conta corrente (cartão ou talão de cheque ou outro documento que comprove). A conta corrente informada não poderá ser conta conjunta e deverá, obrigatoriamente, ser do Banco: Caixa Econômica Federal (Podendo ser: conta corrente, conta salário ou poupança). 11.1.1 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item anterior para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente ELIMINADO.

11.1.2 A contratação temporária de pessoal será por período de 01 (um) ano podendo ser renovável por igual período.

FUNÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL

NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	FUNÇÃO
DULCINEIA GUIMARÃES BATISTA GOMES	80	ASSISTENTE SOCIAL
MARINETE MANDELLI RIBEIRO DE SOUZA	80	ASSISTENTE SOCIAL
MONICA OLIMPIO	80	ASSISTENTE SOCIAL

FUNÇÃO – ENFERMEIRO PLANTONISTA

KARINA NOVAES DE ALMEIDA	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
CÍCERA BEZERRA	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
JUCELIA FERREIRA MOREIRA	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibraçu – ES – Cep: 29.670-000
Tel: (27) 3257-1772 / (27) 3257-1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

CONSORCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE

(Aracruz, Ibirapu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)



FERNANDA DE CARLI	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
CAMILA DE FREITAS SANTOS MACIEL	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
SILVANA BORLINI ZUCOLOTTO	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
SILVANE COUTINHO GIURIATO PIANA	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
RODRIGO MORA	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
ANDERSON TONETO REINALDO	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
JEFFERSON PIOL LOCATELI	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
MARIZETI COMIN IMBERTI GONÇALVES	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA
ANNE HELIZA FERRAÇO SUAVE	80	ENFERMEIRO PLANTONISTA

FUNÇÃO – ENFERMEIRO DIARISTA		
LIVIA LOZER MARQUES TESCH	68	ENFERMEIRO DIARISTA

FUNÇÃO – FARMACÊUTICO PLANTONISTA		
JUCILEIA CONTADINI	80	FARMACÊUTICO PLANTONISTA
TATIANI DAMBROZ	64	FARMACÊUTICO PLANTONISTA
MARCOS ANTONIO SEGATO SIQUEIRA	64	FARMACÊUTICO PLANTONISTA
JULIANA DE JESUS BUFFON	64	FARMACÊUTICO PLANTONISTA

FUNÇÃO - FARMACÊUTICO DIARISTA		
PATRICIA SOPRANI DOS SANTOS	80	FARMACÊUTICO DIARISTA

FUNÇÃO - ODONTÓLOGO		
SONIA APAREICDA ATULLIO RAMOS	80	ODONTÓLOGO
EDI WAGNER SASAKI	80	ODONTÓLOGO
THIAGO MELO DE FREITAS	80	ODONTÓLOGO

FUNÇÃO - ALMOXARIFE		
IVIS CÁSSIUS JAVARINI SIMÕES	09	ALMOXARIFE

FUNÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
MAGNA DO ROSARIO	95	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
LUCIMARA SCHNEIDER GADIOLI	95	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO – ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO		
CLEÓPATRA PEREIRA DA VITÓRIA	68	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

FUNÇÃO – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
IDALIA FARIAS FAVARO	100	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	100	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
ZENAIDE BALDUINO	88	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

FUNÇÃO – AUXILIAR DE FARMÁCIA		
INGRID FERREIRA NUNES	44	AUXILIAR DE FARMÁCIA

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibirapu – ES – Cep: 29.670-000
Tel: (27) 3257-1772 / (27) 3257-1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

CONSORCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE(Aracruz, Ibirapu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)

FUNÇÃO - FATURISTA		
GEOVANA MAGNAGO DALMASO	30	FATURISTA

FUNÇÃO – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA		
SUELIO DIAS DA ROCHA	100	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
GILSON COUTINHO	83	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
ROGERIO FERNANDO CORREA ROSSI	83	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
JOÃO BATISTA DA SILVA ALMEIDA	78	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

FUNÇÃO - RECEPCIONISTA		
LOYANE LIPAUS VIANA	76	RECEPCIONISTA
ELAINE TOBIAS	64	RECEPCIONISTA
FLAVIA SCOPEL AZEVEDO	48	RECEPCIONISTA
ADRIELE DA SILVA SOUZA	48	RECEPCIONISTA
ROSSELY DOS SANTOS MESQUITA	41	RECEPCIONISTA
REGINA FARIA SESSA	29	RECEPCIONISTA
ANDREA SILVA LIMA	17	RECEPCIONISTA
VANESSA DIAS PEREIRA	11	RECEPCIONISTA

FUNÇÃO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA		
MARIA MAURA COUTINHO MORAS	79	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA

FUNÇÃO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA		
ILMA TONON PEREIRA	100	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
MARINETE APARECIDA DELABARBA MARIM	100	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
LUCIANE RIBEIRO PEREIRA	100	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
JACKELINE TONON PEREIRA	100	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
ROSEMAR SILVA FARIAS FRANCISCO	95	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
DANIELI SANDI SCOPEL MOREIRA	95	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
CAROLINY SANTOS NERY	93	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
DAVI MOREIRA	90	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
CAMILA GARDIMAN RIBONDI	90	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
MAELI NERIS DE CARVALHO	90	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
MIRELLI RANGEL PAVÃO	85	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
SHIRLEY RIBEIRO MAGNATO	85	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
APARECIDA DA SILVA	80	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
JOELMA LIMA DOS SANTOS	80	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
ROSIANE INÁCIO SIMÕES DE PAULA	80	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
IZIMAR MARINHO	73	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
LUCIMAR DA SILVA ROSSONI	73	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA
ADILZA DE LIMA REISEN AURELIO	70	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA

FUNÇÃO – TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)		
ROSILEY CARVALHO ALVES	43	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibirapu – ES – Cep: 29.670-000
Tel: (27) 3257-1772 / (27) 3257-1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE

(Aracruz, Ibirapu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)



FUNÇÃO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
FERNANDO CORREA RIBEIRO	100	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
VAGNER JOSE SELETINO	95	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
VERONICA RODRIGUES	85	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
OSCARLITO MARQUES	83	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
RENATO CARNIELI	83	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
WELINGTON RICARDO LEITE	80	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
PABLO SILVA DE SOUZA	80	TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Linhares/ES, 02 de junho de 2020.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Presidente

Consórcio Público da Região Polinorte – Cim Polinorte

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibirapu – ES – Cep: 29.670-000
Tel: (27) 3257-1772 / (27) 3257-1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO – Nº 006/2020

Publicação Nº 277772

CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE

(Aracruz, Ibirapu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)

**ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Dispensa de Licitação – nº 006/2020
Processo Administrativo – nº 269/2020

Declaro, nos termos do Art. 24, inciso II, e Art. 23, § 8º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a dispensa de licitação para pagamento às empresas **LUCIO MORO ME**, inscrita no CNPJ sob nº 04.557.983/0001-12, e **MAX SEGURANÇA LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº 29.250.468/0001-16 objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de informática, para atender as necessidades do CIM POLINORTE, conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

CONTRATANTE: Consórcio Público da Região Polinorte - CIM POLINORTE.

CONTRATADA: Lucio Moro – ME – CNPJ nº 04.557.983/0001-12.

VALOR GLOBAL: R\$ 13.380,00 (treze mil trezentos e oitenta reais).

Projeto Atividade: 01.101.10.122.0001.2.006.

Elemento de Despesa: 333903900 do orçamento do Consórcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE.

CONTRATANTE: Consórcio Público da Região Polinorte - CIM POLINORTE – REDE CUIDAR CENTRAL/Linhares.

CONTRATADA: Max Segurança LTDA - ME – CNPJ nº 29.250.468/0001-16.

VALOR GLOBAL: R\$ 21.480,00 (vinte e um mil quatrocentos e oitenta reais).

Projeto Atividade: 01.101.10.302.0001.2.004.

Elemento de Despesa: 333903900 do orçamento do Consórcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE – REDE CUIDAR CENTRAL/Linhares.

À consideração do Exmo. Senhor Presidente do CIM POLINORTE, para fins de ratificação do ato, de acordo com o Artigo 26, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Ibirapu/ES, 02 de junho de 2020.

Lucimar Antônio da Silva
Presidente da Comissão de Licitação
Consórcio Público da Região Polinorte – Cim Polinorte

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico, nos termos do Art. 26, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 com suas alterações, o ato de declaração de dispensa proferido pelo Sr. Presidente da Comissão de Licitação do Consórcio Público da Região Polinorte – CIM POLINORTE, nos autos do Processo de Dispensa de Licitação nº 269/2020, fundamentado no art. 24 inciso II da Lei 8666/93 e suas alterações.

Ibirapu/ES, 02 de junho de 2020.

Eduardo Marozzi Zanotti
Presidente
Consórcio Público da Região Polinorte – Cim Polinorte

PUBLIQUE-SE

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes, nº 05 – Cohab – Ibirapu – ES – Cep: 29.670-000
Tel: (27) 3257 - 1772 / (27) 3257- 1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020
Publicação Nº 278068**CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE**

(Aracruz, Ibirapu, Fundão, João Neiva, Linhares, Santa Teresa,
São Roque do Canaã, Santa Leopoldina, Sooretama e Rio Bananal)

**ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020
CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE
CIM POLINORTE – UPAI/ LINHARES- ES**

Com base nas informações constantes do Processo Administrativo nº 145/2020 referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 do CIM POLINORTE – Unidade de Pronto Atendimento Infantil de Linhares/ ES e parecer jurídico datado em 01 de junho de 2020 e considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos da Lei 8.666/93, **HOMOLOGO** o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 do CIM POLINORTE- Unidade de Pronto Atendimento Infantil de Linhares/ES, apresentado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e, **ADJUDICO as formalidades dando publicidade ao ato, na forma da Lei.**

Ibirapu, 02 de junho de 2020.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI
Presidente
Consórcio Público da Região Polinorte – Cim Polinorte

Rua Dr. Antônio Barroso Gomes - nº 05 - Cohab - Ibirapu/ES
Tel: (27) 3257-1772 / (27) 3257-1338 – e-mail: consorciopolinorte@gmail.com

RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 008/2020.

Publicação Nº 277778

**RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 008/2020.****RATIFICADO COM BASE NO ART. 26 DA LEI 8.666/93.****Modalidade da Licitação:** Inexigibilidade 001/2020 (Chamamento Público – Credenciamento).**Base Legal:** Art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993.**Processo Administrativo:** 080/2020.**Contratante:** CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLINORTE – CIM POLINORTE (CNPJ nº 02.618.132.0001-07)**Contratada:** ESCUTA CLÍNICA DE PSICOLOGIA LTDA
(CNPJ sob nº 35.372.654/0001-20)**Objeto:** O objeto do presente é a prestação de serviços de saúde constantes do Anexo Único que integra este instrumento, pela CREDENCIADA à população dos Municípios consorciados do CIM POLINORTE.**Valor:** Conforme tabela CIM POLINORTE.**Vigência:** 02 de junho de 2020 a 31 de dezembro de 2020. **Dotação-Orçamentária/Projeto/Atividade:**

01101.10302000012.003 - Manutenção dos Serviços Médicos e Serviços de Apoio Diagnóstico Credenciados.

Elemento de despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**Data da Assinatura:** 02 de junho 2020.**Eduardo Marozzi Zanotti**
Presidente do Cim Polinorte**CONSÓRCIO PÚBLICO COINTER****PORTARIA Nº 07/2020**

Publicação Nº 277970

PORTARIA COINTER Nº 07 /2020 – P, DE 29 DE MAIO DE 2020.

Nomeia Comissão Especial Organizadora e julgadora do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva 001/2020 do COINTER, e dá outras providências.

O Presidente do COINTER, no uso de suas atribuições, com poderes que lhe confere o Estatuto Social e o Contrato de Consórcio Público, e Considerando a decisão da Assembleia Geral do COINTER realizada no dia 20/05/2020,

Considerando a necessidade da constituição de uma Comissão para realizar o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva para o cargo de Médico Veterinário e cargo de Controlador de Entrada e Saída de Mercadorias;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a Comissão Especial Organizadora e Julgadora do Processo seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva nº 01/2020 do COINTER,

Presidente: Jorge Faustino Tononi Natalli (representante do município de Santa Teresa);

1º Membro. Paulo Vitor Binda (representante do Cointer);

2º Membro: Lucinéia da Costa Paz Lima (representante do Cointer);

3º Membro: Rubia Carla Buzatto (representante do município de Santa Teresa);

4º Membro: Cassio Ranielli Costa (representante do Cointer).

Art. 2º - A comissão de que trata esta portaria observará no que couber, as disposições do Edital de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, e as leis federais 8.666/93 e 11.107/2005 e o Contrato de Consorcio Público;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Colatina/ES, 29 de maio de 2020.

Gilson Antônio de Sales Amaro

Presidente do COINTER

CONSÓRCIO PÚBLICO RIO GUANDU

TERMO DE DISPENSA 006/2020

Publicação Nº 277967

TERMO DE DISPENSA 006/2020

A Secretária Executiva do Consórcio Público Rio Guandu, com fulcro no art. 24, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93, bem como no parecer jurídico, conclui pela DISPENSA DE LICITAÇÃO para contratação da empresa BANESTES SEGUROS S.A. especializada em prestação de serviços de cobertura de seguro de veículos, para atender os veículos do consórcio Público Rio Guandu, no valor global de R\$ 4.994,12 (quatro mil e novecentos e noventa e quatro reais e doze centavos), por um período de 12 meses.

Afonso Cláudio, em 02 de junho de 2020.

Ana Paula Alves Bissoli

Secretária Executiva do Consórcio Público Rio Guandu

RATIFICO o ato de Dispensa de Licitação com base no Art. 24, Inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93, para contratação da empresa BANESTES SEGUROS S.A. especializada em prestação de serviços de cobertura de seguro de veículos, para atender os veículos do consórcio Público Rio Guandu, no valor global de R\$ 4.994,12 (quatro mil e novecentos e noventa e quatro reais e doze centavos), por um período de 12 meses, constante neste processo para que produza seus efeitos legais, nos termos do Art. 26, da Lei 8.666/93.

Afonso Cláudio, em 02 de junho de 2020.

João do Carmo Dias

Presidente do Consórcio Público Rio Guandu

TERMO DE DISPENSA 007/2020

Publicação Nº 277971

TERMO DE DISPENSA – 007/2020

A Secretária Executiva do Consórcio Público Rio Guandu, com fulcro no art. 24, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93, bem como no parecer jurídico, conclui pela DISPENSA DE LICITAÇÃO para contratação da Empresa MUNIZ DECARLI ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA, no valor global de R\$ 6.600,00(seis mil e seiscentos reais), pelo período de 06 (seis) meses, sendo o valor mensal de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), para Prestação de Serviço de Assessoria e Consultoria no acompanhamento e gerenciamento do Contrato de Repasse OGU/ANA Nº 858709/2017 - Operação 1047093-69 e outros contratos advindos de parceria com os Governos Federal e Estadual, bem como suas respectivas prestações de contas; na elaboração e cadastramento de novos projetos, orientação de uso e alimentação da Plataforma Mais Brasil e Portal Geo-obras, ao Consórcio Público Rio Guandu.

Afonso Cláudio, em 02 de junho de 2020.

Ana Paula Alves Bissoli

Secretária Executiva do Consórcio Público Rio Guandu

RATIFICO o ato de Dispensa de Licitação com base no Art. 24, Inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93 para contratação da Empresa MUNIZ DECARLI ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA, Empresa MUNIZ DECARLI ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA, no valor global de R\$ 6.600,00(seis mil e seiscentos reais), pelo período de 06 (seis) meses, sendo o valor mensal de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), para Prestação de Serviço de Assessoria e Consultoria no acompanhamento e gerenciamento do Contrato de Repasse OGU/ANA Nº 858709/2017 - Operação 1047093-69 e outros contratos advindos de parceria com os Governos Federal e Estadual, bem como suas respectivas prestações de contas; na elaboração e cadastramento de novos projetos, orientação de uso e alimentação da Plataforma Mais Brasil e Portal Geo-obras, ao Consórcio Público Rio Guandu, constante neste processo para que produza seus efeitos legais, nos termos do Art. 26, da Lei 8.666/93;

Afonso Cláudio, em 02 de junho de 2020.

João do Carmo Dias

Presidente do Consórcio Público Rio Guandu

CIM NORTE - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE DO ES**3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

Publicação Nº 277918

**3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 002/2017****PROCESSO Nº 072/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017****TERCEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SÍ O
CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE
DO ESPÍRITO SANTO – CIM NORTE/ES E A
EMPRESA SERVIBRAS SERVIÇOS LTDA -
EPP.**

O CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE DO ESPÍRITO SANTO – CIM NORTE/ES, associação pública de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 03.008.926/0001-11, com sede administrativa à Rodovia XV de Novembro, nº 420 – São Francisco Nova Venécia/ES, designado abreviadamente como **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Presidente o Sr. **MÁRIO SÉRGIO LUBIANA**, brasileiro, casado, agropecuarista, residente e domiciliado neste Município, e de outro lado, e de outro lado, a Empresa **SERVIBRAS LIMPEZA E SERVIÇOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado de responsabilidade limitada, inscrita no CNPJ sob o nº 06.064.746/0001-45, estabelecida na Avenida Desembargador Mario da Silva Nunes, 717 – Cond. Villaggio Limoeiro Bloco torre c2, sala 601 B-VII – Serra/ES, CEP: 29.164-044, e-mail: comercial@servibras.srv.br, tel. (27) 3064-0405, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pela senhora **ALESSANDRA LIMA SOUZA**, portadora do CPF nº 104.216.857-19 e da CI nº 1.932.872, brasileira, casada, domiciliada e residente na Rua Sebastião Gaiba, nº 229, Vila Garrido - Vila Velha, CEP: 29.116-300, ajustam o presente **TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2017**, referente ao prazo e valor do Contrato sob referência, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Por força deste aditamento, em conformidade com a redação do Artigo 65, §2º, II, da Lei 8.666/93, fica alterado o item 5.1 da CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO, na forma abaixo, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de março de 2020.

5.1 – O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 224.520,00 (duzentos e vinte e quatro mil e quinhentos e vinte reais) e por força deste aditamento o valor contratual sofreu variação de acordo com a necessidade do consórcio quanto ao espaço a ser higienizado bem como dos auxiliares de serviços gerais necessários, conforme abaixo discriminado, em decorrência da pandemia COVID 19 e nos termos deliberados nas ATAS Nº 02/2020 e Nº 03/2020. Sendo os valores mensais, referentes ao Contrato nº 002/2017 pagos na forma das tabelas mencionadas:

SERVIÇOS EXECUTADOS - COMPETÊNCIA 03/2020

Período de 01/03/2020 à 22/03/2020

Rodovia XV de novembro, nº 420 - Centro, Nova Venécia/ES – (27) 3752-4455
CNPJ: 03.008.926/0001-11 –E-mail: cimnorte@gmail.com



QUADRO RESUMO - FATURAMENTO MENSAL PREVISTO				Março/2020
Remuneração por local e categoria profissional				
ITEM	CATEGORIA	QUANT.	V. UNIT.	TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO	1	3.139,19	3.139,19
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 20%	3	3.783,98	11.351,95
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40%	1	4.218,86	4.218,86
TOTAL MENSAL		5		13.720,67

Período de 23/03/2020 à 22/03/2020

QUADRO RESUMO - FATURAMENTO MENSAL PREVISTO				Março/2020
Remuneração por local e categoria profissional				
ITEM	CATEGORIA	QUANT.	V. UNIT.	TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO	1	-	-
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 20%	3	-	-
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40%	1	4.218,86	4.218,86
TOTAL MENSAL		5		1.265,66

SERVIÇOS EXECUTADOS - COMPETÊNCIA 04/2020

Período de 01/04/2020 à 06/04/2020

QUADRO RESUMO - FATURAMENTO MENSAL PREVISTO				Abril/2020
Remuneração por local e categoria profissional				
ITEM	CATEGORIA	QUANT.	V. UNIT.	TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO	1	-	-
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 20%	3	-	-
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40%	1	4.218,86	4.218,86
TOTAL MENSAL		5		843,77

Período de 07/04/2020 à 14/04/2020

QUADRO RESUMO - FATURAMENTO MENSAL PREVISTO				Abril/2020
Remuneração por local e categoria profissional				
ITEM	CATEGORIA	QUANT.	V. UNIT.	TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO	1	3.139,19	3.139,19
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 20%	3	3.783,98	11.351,95

Rodovia XV de novembro, nº 420 - Centro, Nova Venécia/ES – (27) 3752-4455
CNPJ: 03.008.926/0001-11 –E-mail: cimnorte@gmail.com



3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40%	1	4.218,86	4.218,86
TOTAL MENSAL		5		4.989,33

Período de 15/04/2020 à 30/04/2020

QUADRO RESUMO - FATURAMENTO MENSAL PREVISTO				Abril/2020
Remuneração por local e categoria profissional				
ITEM	CATEGORIA	QUANT.	V. UNIT.	TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO	1	-	-
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 20%	3	-	-
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40%	1	4.218,86	4.218,86
TOTAL MENSAL		5		2.250,06

5.1.1 – As cláusulas acrescidas ao contrato por meio deste termo aditivo, tem caráter excepcional, tendo como causa a situação de emergência em saúde pública de importância nacional (ocasionada pelo COVID 19), e oriundas de acordo entre as partes, devidamente externado nos autos, conforme documentos constantes no processo número 072 de 2017 (fls. 1.647/1.667).

CLÁUSULA SEGUNDA – DEMAIS CLÁUSULAS

2.1 - As demais cláusulas contratuais não atingidas pelo presente instrumento permanecem inalteradas e em pleno vigor.

2.2 - Integra-se ao presente Termo Aditivo o Processo nº 072/2017.

2.3 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos legais e jurídicos.

Nova Venécia - ES, 01 de maio de 2020.

MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PRESIDENTE
CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE DO ESPÍRITO SANTO – CIM
NORTE/ES
CONTRATANTE

ALESSANDRA LIMA SOUZA
Sócia
SERVIBRAS SERVICOS LTDA – EPP
CNPJ sob o nº 06.064.746/0001-45
CONTRATADA

Rodovia XV de novembro, nº 420 - Centro, Nova Venécia/ES – (27) 3752-4455
CNPJ: 03.008.926/0001-11 –E-mail: cimnorte@gmail.com

RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 04/2019 – ASSEMBLEIA GERAL (ALTERAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DOS ANEXOS I E II ORÇAMENTO 2020)

Publicação Nº 277746



RESOLUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº 04/2019 – ASSEMBLEIA GERAL
(ALTERAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DOS ANEXOS I E II ORÇAMENTO 2020)

Republica os Anexos I e II da Resolução Orçamentário do Consórcio Público da Região Norte do Espírito Santo – CIM NORTE/ES para o exercício financeiro de 2020, por ter sido publicados com erro.

O Presidente do Consórcio Público da Região Norte do Espírito Santo - CIM NORTE/ES, Mário Sérgio Lubiana, com poderes que lhe confere o Estatuto, considerando a deliberação e decisão da Assembleia Geral realizada no dia 20 de novembro de 2019, realiza a republicação dos Anexos I e II do da Resolução Orçamentária do CIM NORTE/ES para o exercício financeiro de 2020, por ter sido publicados com erro nas Receitas previstas, decorrentes da Fonte de Recursos dos recursos advindos da celebração de contratos de rateio e da celebração de contratos de programas, conforme disposto a seguir;

Art. 1º - Esta Resolução estima a Receita e fixa a Despesa do Consórcio Público da Região Norte do Espírito Santo – CIM NORTE/ES, para o exercício financeiro de 2020 em R\$ 8.426.024,81 (oito milhões e quatrocentos e vinte e seis mil, vinte e quatro reais e oitenta e um centavos).

Art. 2º - O orçamento do Consórcio estabelece em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata o art. 1º, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 3º - A Receita decorrerá dos recursos oriundos dos municípios consorciados e outras receitas, conforme previsto no art. 39 do Estatuto, e a Despesa fixada à conta dos recursos previstos, demonstradas segundo a discriminação constante dos anexos, parte integrantes desta Lei, e de acordo com os seguintes desdobramentos:

RECEITAS	VALOR (R\$)
RECEITAS CORRENTES	8.426.024,81
Receita Patrimonial	33.000,00
Receita de Serviços	7.231.958,97

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com



Transferências Correntes	1.160.565,84
Outras Receitas Correntes	500,00
TOTAL DAS RECEITAS	8.426.024,81
DESPESAS	VALOR (R\$)
DESPESAS CORRENTES	8.401.024,81
Pessoal e Encargos Sociais	1.568.820,30
Outras Despesas Correntes	6.832.204,51
DESPESAS DE CAPITAL	25.000,00
Investimentos	25.000,00
TOTAL DAS DESPESAS	8.426.024,81

Art. 4º - Fica vedada, aos municípios consorciados, a realização de despesas e à Diretoria Executiva o pagamento de despesas, sem que haja para as mesmas suficiente saldo orçamentário na subconta correspondente à despesa.

Art. 5º - Fica autorizado o Presidente do Consórcio, em conjunto com a Diretoria Executiva, a proceder à abertura de créditos adicionais suplementares e especiais:

I - Utilizando-se a fonte de recurso o Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício imediatamente anterior, de acordo com disposto no I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Utilizando-se a fonte de recurso o excesso de arrecadação, representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II, § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recurso a anulação total ou parcial de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com



Art. 6º - A realização de novas despesas não previstas no presente orçamento, bem como aquelas que excedam à dotação orçamentária existente, que não possam ser utilizados os recursos provenientes da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, conforme previsto no inc. III do Art. 5º, desta Resolução, bem como o remanejamento de recursos orçamentários que envolver a mais de um projeto/atividade, que ultrapassar 20% (vinte por cento) cumulativamente no ano o valor previsto no orçamento, dependerão de aprovação da Assembleia Geral, sob a forma de alteração do presente orçamento.

Art. 7º - A Diretoria Executiva publicará no quadro de avisos o Orçamento Geral e todas as alterações ocorridas no respectivo orçamento.

Art. 8º - O Orçamento Analítico e o Orçamento Geral passam a vigorar a partir de 1º de Janeiro 2020.

Art. 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Nova Venécia, 19 de dezembro de 2019.

Mário Sérgio Lubiana
Presidente do CIM NORTE/ES

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com



ANEXO I - ANALÍTICO DA RECEITA		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
10000000	RECEITAS CORRENTES	8.426.024,81
13000000	RECEITA PATRIMONIAL	33.000,00
13200000	VALORES MOBILIÁRIOS	33.000,00
13210010	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS	33.000,00
13210011	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	33.000,00
16000000	RECEITA DE SERVIÇOS	7.231.958,97
16300110	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE	7.231.958,97
16300111	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE - PRINCIPAL	7.231.958,97
17000000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.160.565,84
17100000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES	500,00
17180700	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	500,00
17180711	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	500,00
17300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES	1.160.065,84
17380200	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS	1.160.065,84
17380211	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.160.065,84
173802111	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE	15.528,14
173802112	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO	58.364,93
173802113	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA	63.125,30
173802114	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA	122.962,68
173802115	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA	31.480,91
173802116	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ	96.224,99
173802117	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO MONTANHA	23995,48
173802118	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO MUCURICI	51.458,43
173802119	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO NOVA VENÉCIA	146.939,52
173802120	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO PEDRO CANÁRIO	92.728,00
173802121	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO PINHEIROS	33.382,91
173802122	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO PONTO BELO	53.885,45

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com



173802123	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO SÃO MATEUS	357.764,49
173802124	TRANSFERÊNCIAS DO MUNICÍPIO VILA PAVÃO	12.224,61
19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	500,00
19900000	DEMAIS RECEITAS CORRENTES	500,00
19909900	OUTRAS RECEITAS	500,00
19909911	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	500,00
TOTAL DA RECEITA		8.426.024,81
TOTAL GERAL DA RECEITA		8.426.024,81

ANEXO II - RESUMO GERAL DA RECEITA						
Código	Descrição	Tipo	Desdobramentos	Espécie	Origem	Categoria
10000000	RECEITAS CORRENTES					8.426.024,81
13000000	RECEITA PATRIMONIAL				33.000,00	
13200000	VALORES MOBILIÁRIOS			33.000,00		
13210010	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS		33.000,00			
13210011	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - PRINCIPAL	33.000,00				
16000000	RECEITA DE SERVIÇOS				7.231.958,97	
16300110	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE		7.231.958,97			
16300111	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE - PRINCIPAL	7.231.958,97				
17000000	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				1.160.565,84	
17100000	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE SUAS ENTIDADES			500,00		
17180700	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		500,00			
17180711	TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	500,00				
17300000	TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E DE SUAS ENTIDADES			1.160.065,84		
17380200	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS		1.160.065,84			
17380211	TRANSFERÊNCIAS DE MUNICÍPIOS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS - PRINCIPAL	1.160.065,84				

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com



19000000	OUTRAS RECEITAS CORRENTES				500,00	
19900000	DEMAIS RECEITAS CORRENTES			500,00		
19909900	OUTRAS RECEITAS		500,00			
19909911	OUTRAS RECEITAS - PRIMÁRIAS - PRINCIPAL	500,00				
TOTAL GERAL DA RECEITA						8.426.024,81

Endereço: Rodovia XV de novembro, 420 – São Francisco – Nova Venécia – ES
CNPJ: 03.008.926/0001-11 – Tel/Fax: 27 – 3752-4460 – E-mail: cimnorte@gmail.com

Afonso Cláudio

PREFEITURA

ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2020 - PROCESSO Nº 11529/2020

Publicação Nº 277817

Termo Nº 001

Aditivo à Ata de Registro de Preços Nº 012/2020

Processo Nº 11529/2020

Órgão Gerenciador: Município de Afonso Cláudio/ES, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ Nº 14.935.427/0001-96.

Detentora da Ata: Vila Vitória Mercantil do Brasil Ltda, CNPJ Nº 14.024.944/0001-03

Cláusula Primeira - Do Objeto:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a recomposição do preço do item (cesta básica) da Ata de Registro de Preços em epígrafe, mediante majoração percentual, em razão da ocorrência de caso fortuito e força maior (Pandemia Mundial COVID-19), revelada pelo aumento do preço dos alimentos, consubstanciado em motivos jurídicos hábeis a engedrar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato/instrumento.

Cláusula Segunda - Dos Valores: Após a recomposição do preço, o valor unitário do item cesta básica, passa de R\$ 91,70 (noventa e um reais e setenta centavos) para R\$ 110,04 (cento e dez reais e quatro centavos).

Cláusula Terceira - Das Disposições Gerais: Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato/Termo de Compromisso original e condições anteriormente avençadas que não foram alteradas pelo presente.

Afonso Cláudio/ES, 02 de junho de 2020.

Município de Afonso Cláudio/ES

Edélio Francisco Guedes

Prefeito Municipal

Fundo Municipal de Assistência Social

Maria da Penha Silva

Gestora

Vila Vitória Mercantil do Brasil Ltda

João Batista de Souza Filho

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020 - PROC. Nº 002124-2020

Publicação Nº 277824

Aviso de Pregão Presencial

Nº 017/2020

Proc. Nº 002124/2020

O Município de Afonso Cláudio/ES, através de sua Pregoeira e equipe de apoio, torna público que às 08h30min do dia 23 de junho de 2020, na sede da Prefeitura, realizará licitação, na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por lote, EXCLUSIVA para microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, objetivando a aquisição de material de consumo (areia, cimento, bloco de concreto e outros) e equipamento/material permanente (placa compactadora e andaime), destinados ao calçamento e melhorias de ruas localizadas nos Bairros da Grama, Itapuã e Leni Alves de Lima, neste Município de Afonso Cláudio/ES. O Edital poderá ser retirado no site da Prefeitura: www.afonsoclaudio.es.gov.br, link Licitações. Demais informações poderão ser obtidas pelo Tel.: (27) 3735-4005, no horário de 07:00 às 13:00 hs, ou através do e-mail: licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br.

Afonso Cláudio/ES, 02 de junho de 2020.

Keyla M. Zanetti de Oliveira

Pregoeira Oficial

Água Doce do Norte

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 009/2020

Publicação Nº 277752

PORTARIA Nº 009/2020.

“HOMOLOGA RESULTADO DE LICITAÇÃO”.

O Presidente da Câmara Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Processo nº 0124/2020 procedimento de Licitação PP 001/2020, Locação de sistemas de Gestão Pública Integrada conforme especificados no Termo de Referência, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário;

Art. 1º- HOMOLOGO o resultado da licitação realizada para contratação de Empresa de Locação de sistemas de Gestão Pública Integrada conforme especificados no Termo de Referência, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário, ADJUDICANDO em favor da Empresa E E L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA., com Sede na Av. Koehler, 238 – 3º pavimento – Centro Domingos Martins - ES, CEP 29260-000; inscrita no CNPJ sob o nº 39.781.752/0001-72; Valor Global da Proposta vencedora: R\$ 84.960,00 (oitenta e quatro mil novecentos e sessenta reais).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da Publicação.

Câmara Municipal de Água Doce do Norte – ES, aos 02 de junho de 2020.

Rodrigo Gomes Rodrigues

Presidente

Alfredo Chaves

PREFEITURA

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2018

Publicação Nº 277829

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Segundo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 02/2018

Processo Adm. nº 8926/2019

Dispensa de Realização de Chamamento Público art. 30, VI, da Lei 13.019/2014

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Associação Pestalozzi de Alfredo Chaves

Objeto: Pelo presente termo aditivo, prorroga-se o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, passando a vencer em 31/12/2020

Dotação orçamentária: 11002.0824400162.086

Elemento de Despesa: 33903900000

Ficha nº 4478

Assinatura: 30 de dezembro de 2019

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 43/2020/ADM

Publicação Nº 277781

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 43/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Jéssica Machado de Almeida

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 14.183,40

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 44/2020/ADM

Publicação Nº 277784

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 44/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Arnildo Pezzin

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 4.868,30

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 45/2020/ADM

Publicação Nº 277786

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 45/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Flávio Natal Pezzin

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 4.865,25

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 46/2020/ADM

Publicação Nº 277788

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 46/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Edimar Natal Pezzin

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 4.865,25

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 47/2020/ADM

Publicação Nº 277791

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 47/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Maria José de Almeida

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 14.364,80

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 48/2020/ADM

Publicação Nº 277792

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 48/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Sérgio Canal

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 1.116,50

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369
Vigência: 31/12/2020
Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette
Prefeito

CONTRATO Nº 49/2020/ADM

Publicação Nº 277795

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 49/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Antônio Valdir Ferrarini

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 1.116,50

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette
Prefeito

CONTRATO Nº 50/2020/ADM

Publicação Nº 277796

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 50/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Carlos Francisco Salvador

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 17.250,00

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette
Prefeito

CONTRATO Nº 51/2020/ADM

Publicação Nº 277797

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 51/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Cooperativa de Laticínios de Alfredo Chaves - CLAC

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 16.000,00

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

CONTRATO Nº 52/2020/ADM

Publicação Nº 277798

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES.

Extrato do Contrato nº 52/2020/ADM

Processo Adm. nº 002079/2020

1ª Chamada Pública de Agricultura Familiar

Contratante: Município de Alfredo Chaves.

Contratada: Aguilar José do Nascimento

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.

Valor Total: R\$ 10.771,20

Dotação: 100001.1236500122.049 e 100001.1236100122.071

Elemento de Despesa: 33903000000

Fichas nºs 422 e 369

Vigência: 31/12/2020

Assinatura: 11/05/2020

Fernando Videira Lafayette

Prefeito

EDITAL N 032-2020

Publicação Nº 277845



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
EDITAL Nº 032/2020

EDITAL DE DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 022/2019

Dispõe sobre a desclassificação do Processo Seletivo Público de Provas para atendimento de necessidade de contratação de excepcional interesse público para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), referente ao Edital do Processo Seletivo nº 022/2019.

O Chefe do Poder Executivo de Alfredo Chaves, no uso das atribuições legais, torna público a **DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS ABAIXO** por não comparecimento para a entrega de documentação no prazo estabelecido conforme Edital 031/2020 de convocação para apresentação de documentos e realização de exames médicos.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

INSCRIÇÃO	NOME
93	FERNANDA APARECIDA MODOLO
84	GABRIELA DE OLIVEIRA DA FONSECA

Alfredo Chaves – ES, 02 de junho de 2020.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL

SILVIA PINTO FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO AVALIADORA

EDITAL Nº 033-2020

Publicação Nº 277846



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 033/2020**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS**

Dispõe sobre a convocação para apresentação de documentos e realização de exames médicos dos candidatos aprovados, do Processo Seletivo Público de Provas para atendimento de necessidade de contratação de excepcional interesse público para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), referente ao Edital do Processo Seletivo nº 022/2019.

O Chefe do Poder Executivo de Alfredo Chaves, no uso das atribuições legais, com base no item 8 – DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO - do Edital do Processo Seletivo Público Nº 022/2019 e atento ao que consta no Edital Nº 022/2019 a este concernente, **CONVOCA OS CANDIDATOS ABAIXO** para se apresentar junto à Gerência de Recursos Humanos, localizada na Avenida Lauro Ferreira Pinto, nº 165, Centro, Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000, 3º andar, munido dos documentos listados no item 8.1.1 do Edital nº 022/2019 para o fim de realizar os exames médicos necessários a sua **nomeação em caráter temporário, que será feita entre a data de admissão até a vigência do contrato.**

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

INSCRIÇÃO	NOME	PERÍODO	HORÁRIO
72	NATHIELY ALVES SILVANO	03/06/2020 a	8h às 12h



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		10/06/2020	
189	ALCINÉIA LOPES EVANGELISTA DISPERATI	03/06/2020 a 10/06/2020	8h às 12h

Os documentos necessários para admissão deverão ser entregues de acordo com as datas/horários indicados acima. A relação de documentos consta no item 8.1.1 do Edital do Processo Seletivo Público 022/2019 e está disponível no site <http://alfredochaves.es.gov.br>.

A entrega de todos os documentos – conforme solicitados – é obrigatória no período descrito acima, sob pena de desclassificação no processo seletivo.

Alfredo Chaves – ES, 02 de junho de 2020.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL

SILVIA PINTO FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO AVALIADORA

EDITAL Nº 034-2020

Publicação Nº 277847



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 034/2020**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A POSSE**

Dispõe sobre a convocação para a posse dos candidatos aprovados, do Processo Seletivo Público de Provas para atendimento de necessidade de contratação de excepcional interesse público para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), referente ao Edital do Processo Seletivo nº 022/2019.

O Chefe do Poder Executivo de Alfredo Chaves, no uso das atribuições legais, **CONVOCA OS CANDIDATOS ABAIXO** para se apresentarem no Auditório da Estratégia de Saúde da Família, Chica Fonseca (Cajá), localizada na Rua Ernani Bonacossa, nº 373 Parque Residencial Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES, CEP: 29.240-000, para formalizarem a cerimônia **DE POSSE** para o cargo de Agente Comunitário de Saúde **no dia 04 de junho de 2020 às 09 horas.**

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

INSCRIÇÃO	NOME
138	ALEXSANDRO DEBONA FIORIN
144	VANUSA BURINI LONARDELLI
10	BRUNA GRASSI DADALTO BELMOCK
52	ELISÂNGELA NICOLINI DO NASCIMENTO FAVATO
118	LIDIANE APARECIDA PERTELE BASSO GOTTARDO
177	RAYANE PREMOLI OSS
106	MIRIELY APARECIDA GUSMÃO QUINTINO
56	POLIANA CRIVELARI MONTEIRO
07	DAIANA MARIA CANAL
145	ANGELA CANAL DALLE CRODE BASSETTO
61	CAMILA GAVA
146	MARIA EDUARDA MEDEIROS DAS CHAGAS MAROTTO
73	JAVAN FRANGILO SANTANA
62	JOZIANI DA PENHA DENADAI
80	ALZIRA BERGAMI PEREIRA DE ALVARENGA
21	BRUNO SEZINI RAMOS



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

115	BRUNO GUISSO MUZZI
100	ADRIANA BELARMINDO BARBOSA
42	KAROLINE WANDERMUREM ADOLFO
143	MARCIA ANTÔNIA NALESSO
176	SELMA GONÇALO NEVES MUCELIN MARTINS
03	SILVANA DA SILVA MATOS
15	DALILA NUNES ALVES DA FONSECA
32	JULIANA DE PAULA MANZIOLI QUINTINO
178	LUZIA APARECIDA CASTILHO
121	DIENY ERLANI SCHNEIDER FREITAS
87	CRISTINA BRAVIM
173	EDIANA VIEIRA DIAS BRAUN
70	VILCIANE TEIXEIRA FERREIRA
05	JULIANA PETRI NATALLI CALANZANI
63	REGINA MARIA ROSA TEIXEIRA
109	PATRICIA PENHA MODOLO GRILLO

Alfredo Chaves – ES, 02 de junho de 2020.

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL

SILVIA PINTO FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMISSÃO AVALIADORA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ALFREDO CHAVES**CONTRATO Nº 011/2020**

Publicação Nº 278030

O SAAE – ALFREDO CHAVES DIVULGA O CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2020. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Carta Convite Nº 01/2020

CONTRATADO: C Z Sul Capixaba Construções Eireli.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia e outros.

VALOR: R\$ 112.774,10 (cento e doze mil, setecentos e setenta e quatro reais e dez centavos)

VIGÊNCIA: 150 (cento e cinquenta) dias após contados a partir de sua assinatura.

RECURSO: Ficha nº 032.

Everton Luiz do Prado

Diretor Saae.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

Publicação Nº 278018

Decisão da Pregoeira Para Recurso Administrativo Pregão Presencial 03/2020

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestar serviço referente a leitura de hidrômetros, emissão e entrega simultânea de contas de água e esgoto e respectivas notificações.

Decide esta pregoeira, em conhecimento, dar provimento ao recurso interposto por A&E Serviços Contábeis Ltda – ME, afastando a desclassificação da recorrente empresa recorrente, devendo os autos voltarem a fase de lances para a competente disputa de preço entre as empresas licitantes, a ser realizada no dia 05 de junho de 2020, às 09:00 horas, na sede do SAAE.

Alfredo Chaves – ES, 02 de junho de 2020.

Tainah Brandão Cardozo

Pregoeira

Alto Rio Novo

PREFEITURA

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.843/2020

Publicação Nº 277965

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.843, DE 01 DE JUNHO DE 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 04 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 as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4648-R, de 08 de maio de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

CONSIDERANDO as diretrizes dispostas no DECRETO ESTADUAL nº 4659-R, de 30 de maio de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

CONSIDERANDO o mapeamento de risco instituído nas PORTARIAS Nºs 100-R, 101-R, de 30 de maio de 2020, expedidas 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, na qual o Município de Alto Rio Novo encontra-se classificado em NÍVEL DE RISCO “MODERADO”.

CONSIDERANDO os Decretos Municipais nº 5.799/2020, 5.800/2020, 5.801/2020, 5.804/2020 e 5.806/2020, 5.809/2020, 5.818/2020, 5.819/2020, 5.824/2020, 5.829/2020 e 5.837/2020, 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, decorrentes do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO ainda a necessidade de adoção de medidas voltadas ao combate da propagação do novo coronavírus (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, bem como as PORTARIAS Nºs 100-Re 101-R, de 30 de maio de 2020, expedidas 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 de risco enquadrada como MODERADO, nos termos do artigo 1º, Anexo único da PORTARIA Nº 101-R, de 30 de maio de 2020, expedida pela Secretaria de Estado de Saúde - SESA, ficam DETERMINADAS as medidas sanitárias e administrativas de resposta sob a forma de ALERTA 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:

I - das atividades educacionais em todas as escolas da rede municipal de ensino até o dia 30 de junho de 2020;

II - do funcionamento de estabelecimentos de vendas de bebidas alcoólicas com consumo interno, tais como bares, bem como a circulação de vendedores ambulantes, até dia 30 de junho de 2020.

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

I - sem limitação especial de horário: funcionamento, mesmo que no interior de galerias e centros comerciais, de farmácias, comércio atacadista, distribuidoras de gás de cozinha e de água, supermercados, minimercados, mercearias, hortifrúteis, 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,

II - de segunda a sexta-feira, de 10h às 16 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 16h: 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 admitida a possibilidade de comercialização remota, com a retirada pelo cliente de produtos em área externa do estabelecimento ou a entrega de produtos na modalidade delivery.

§ 4º. Fica vedado o consumo presencial em lojas de conveniência, a que se refere o item I.

§ 5º. Os estabelecimentos comerciais de que trata o item II e os restaurantes, lanchonetes, pizzarias e sorveterias (item III) estão proibidos de realizar atendimento presencial aos sábados e aos domingos.

§ 6º. 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.

§ 7º. Aplicam-se as regras do inciso II do caput para as pessoas jurídicas que pratiquem atos de compra e venda não submetidos ao direito do consumidor.

§ 8º. As galerias e centros comerciais devem funcionar com 50 % (cinquenta por cento) da ocupação, excluídos os funcionários, sendo 01 (uma) pessoa por 14m².

§ 9º. Os estabelecimentos comerciais, galerias e centros comerciais albergados por este artigo deverão:

I - limitar a entrada de clientes no estabelecimento na proporção de 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de área de loja;

II - fixar no(s) ponto(s) de acesso, em local de destaque, os dias e o horário de funcionamento e a lotação máxima do estabelecimento (número absoluto);

III - na hipótese de formação de fila de espera para acesso em área interna ou externa do próprio estabelecimento, deverá utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre clientes;

IV - disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira para descarte, e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes, vedado o uso de secadores eletrônicos;

V - orientar os funcionários a realizar higienização constante das mãos com álcool 70% (setenta por cento), gel ou líquido, e quando possível com água e sabão;

VI - priorizar, quando possível, a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar-condicionado, vedada a utilização de ventiladores com alta potência;

VII - executar a desinfecção frequente, entre o uso, com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio 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 - priorizar e intensificar higienização de zonas mais propícias de infecção, tais como sanitários, copas e balcões;

IX - afastar funcionários que estão nos grupos de risco, admitida a realização de trabalho remoto;

X - adotar medidas para manter e fiscalizar o distanciamento social no interior das lojas na medida de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes e entre clientes e colaboradores;

XI - utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre o cliente e o colaborador, em casos onde a verbalização é essencial;

XII - fornecer máscara facial a todos os colaboradores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;

XIII - fornecer ao trabalhador, além de máscara, protetor Face Shield quando o atendimento for realizado em distância inferior a 1,5m (um metro e cinquenta centímetros);

XIV - exigir e fiscalizar o uso máscara facial a todos os clientes no interior do estabelecimento;

XV - nos estabelecimentos onde for permitido o funcionamento de espaços de alimentação na modalidade de autosserviço e consumação no local, limitado o horário de funcionamento até às 16:00:

a) trocar com frequência os talheres utilizados para servir, disponibilizando luvas descartáveis para esse fim, de forma opcional aos clientes;

b) disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) nas proximidades do balcão de exposição;

- c) providenciar barreiras de proteção dos alimentos no balcão ou áreas de gôndolas de autosserviço;
- d) retirar das mesas objetos que possam ser veículo de contaminação, como jogos americanos, toalhas de mesa, enfeites e displays;
- e) aumentar a distância entre mesas e cadeiras a serem ocupadas, permitindo o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre as mesas; e
- f) promover a limpeza e desinfecção de cadeiras, mesas, balcão de exposição e áreas de circulação, entre o uso;
- XVI - fomentar os serviços de delivery e drive thru;
- XVII - afixar avisos escritos e didáticos orientando os usuários para, após manusear cédulas e moedas, procedam higienização das mãos;
- XVIII - nos casos de estacionamentos com controle de acionamento manual para liberação de cancela, afixar avisos nos pontos de acesso, orientando aos clientes para evitar tocar os controles de acionamento diretamente com as mãos;
- XIX - afixar cartazes de orientação aos colaboradores e clientes sobre etiquetas respiratórias, uso de máscaras, distanciamento social e, sempre que possível, adoção da prática de 01 (um) comprador por família e permanência no estabelecimento apenas durante o tempo necessário para sua compra;
- XX - promover, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, campanhas de conscientização das medidas relacionadas neste parágrafo; e
- XXI - adotar todas as medidas estabelecidas no Capítulo IV desta Portaria, em portaria(s) da SESA e em decreto(s) que disponha(m) sobre as orientações gerais e específicas a serem adotadas por pessoas jurídicas no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19).

§ 10. A capacidade total de atendimento aos clientes, levando em consideração a medida prevista no inciso II do § 9º deste artigo, os dias e o horário de funcionamento deverão ser afixados em locais de acesso às dependências do estabelecimento, em destaque, com o seguinte dizer:

“Este estabelecimento obedece a capacidade máxima de atendimentos presenciais e funciona nos dias XX e de XX às XXX horas, conforme instrução do Decreto nº”

§ 11. As pessoas jurídicas localizadas em centros comerciais e galerias que desempenhem outras atividades econômicas distintas da compra e venda de produtos e mercadorias não se submetem a regra do presente artigo.

Art. 5º. Determino ainda a manutenção da 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 artigos, aos quais incumbe a responsabilidade pela tomada de decisões para evitar a concentração de fiéis e a exposição destes a riscos.

Art. 6º. Permanece a determinação 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 junho 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 12h00min as 16h00min (segunda-feira a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min (sexta-feira) 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 de segunda-feira a quinta-feira 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.

§ 3º. Os efeitos do presente Decreto não se aplicam às atividades classificadas como essenciais ao funcionamento do serviço público municipal, bem como aos servidores públicos municipais que trabalham em regime de escala e plantões.

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:

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, 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) usar máscara, se for necessário sair de casa; e

g) manter o distanciamento social de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) em filas ou qualquer outro ambiente, onde seja possível este distanciamento.

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;
- 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.

§ 1º Os cidadãos diagnosticados com síndrome gripal ou COVID19, 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 - 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. 11. Os ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS E PRESTADORES DE SERVIÇO 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 e disseminação do novo coronavírus (COVID-19), devendo adotar especialmente os seguintes procedimentos preventivos:

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 (quarenta) a 60 (sessenta) 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% (setenta por cento) 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 SESA por 14 (quatorze) 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; e
 - j) determinar o uso de máscaras durante todo o horário de trabalho, devendo fornecer máscara facial a todos os funcionários, para uso obrigatório 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;
- 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 dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) 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 1,5m (um metro e cinquenta centímetros), entre pessoas nas filas dos caixas e corredores, com a permanência de apenas 01 (um) cliente por cada 10m² (dez metros quadrados) de loja;
- VII - adotar medidas para que seja possível manter o distanciamento mínimo de segurança de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) 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% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) 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 (quatorze) 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% (setenta por cento);

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 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% (setenta por cento) 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 2,0m (dois 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).

XXV - proibir a entrada de clientes que não estejam utilizando máscaras e promover medidas que contribuam para uso de máscaras por parte dos clientes, inclusive fornecendo-as.

Art. 12. O FUNCIONAMENTO DE ACADEMIAS DE ESPORTE DE TODAS AS MODALIDADES no território municipal deve observar 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 clientes, a fim de minimizar o risco de transmissão do COVID-19.

§ 1º Fica vedada, em qualquer tipo de academia, a prática de esportes de contato e/ou esportes que obrigatoriamente demandem compartilhamento de materiais ou equipamentos, tais como lutas, vôlei, basquete e futebol.

§ 2º Para as academias de lutas e esportes coletivos, que estão abrangidas pela regra do § 1º Será possibilitado o funcionamento para a realização de atividades sem contato físico e compartilhamento de equipamentos, nos termos do § 4º.

§ 3º Para fins deste artigo, considera-se:

I - atividades aeróbicas: as práticas de esteira, bicicleta, simuladores de escada, dança, crossfit, natação, hidroginástica e similares; e

II - atividades não aeróbicas: as práticas de musculação, pilates, funcional, alongamento, ioga e similares.

§ 4º O funcionamento das ACADEMIAS DE ESPORTE DE TODAS AS MODALIDADES deverá ser realizado exclusivamente com atendimento em horários agendados, garantindo o controle do número máximo de frequentadores concomitantes, seguindo os parâmetros estabelecidos para cada modalidade específica, sendo:

I - atividades aeróbicas: 1 (um) aparelho/usuário a cada 12m² (doze metros quadrados) de área de salão, garantindo espaçamento mínimo de 4m (quatro metros) entre os aparelhos/usuários;

II - atividades não aeróbicas com aparelhos fixos: 1 (um) aparelho/usuário a cada 10m² (dez metros quadrados) de área de salão, garantindo espaçamento mínimo de 3,0m (três metros) entre aparelhos/usuários; e

III - atividades não aeróbicas em aulas coletivas: 1 (uma) pessoa a cada 8m² (oito metros quadrados) de área de salão, incluso o professor, garantindo espaçamento mínimo de 2,5m (dois metros e cinquenta centímetros) entre as pessoas.

§ 5º Os parâmetros aqui estabelecidos aplicam-se igualmente às atividades realizadas em áreas abertas.

§ 6º Para atender a proporção por metro quadrado e o distanciamento entre aparelhos, o estabelecimento poderá isolar a utilização de parte dos equipamentos disponíveis.

§ 7º No caso de existência de aparelhos conjugados em configuração de ilha, deverá ser considerado cada ilha como um único aparelho, com o atendimento da regra de utilização de 1 (uma) pessoa/vez respeitando o distanciamento mínimo estabelecido em relação aos demais aparelhos/usuários.

§ 8º Deverá ser afixado, em cada ambiente e estabelecimento, em local de destaque, cartaz informativo do número máximo de usuários concomitantes, conforme parâmetros estabelecidos neste Decreto.

§ 9º Não será permitido o atendimento de pessoas que se enquadrem nos parâmetros de Grupo de Risco estabelecidos pelo Boletim Epidemiológico Especial 7 – COE Coronavirus do Ministério da Saúde, exceto atendimento domiciliar por profissional autônomo.

§ 10º Não será permitido atendimento de pessoas com sintomas de síndromes gripais ou que tiveram contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19.

§ 11º Deve ser estabelecido um intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre o início e o término de cada agendamento de atendimento para evitar concentração de fluxos de entrada e saída no estabelecimento.

§ 12º Deve ser restringida a permanência do usuário no estabelecimento fora do horário específico agendado para o atendimento.

§ 13º Fica vedada a permanência de acompanhantes no interior do estabelecimento durante o horário de atendimento.

§ 14º Fica vedado o funcionamento de espaços kids.

§ 15º Fica vedado o comércio de quaisquer produtos nos estabelecimentos abrangidos por este artigo.

§ 16º O agendamento para atendimento deverá ser precedido de manifestação de aceite pelo usuário das regras de funcionamento.

Art. 13. São procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19 a serem adotados para o funcionamento das atividades abrangidas no artigo 12, sem prejuízo das limitações específicas de cada modalidade.

I - a serem adotados pelos estabelecimentos e profissionais:

a) retirada de tapetes e utilização, se possível, de pano embebido em solução de hipoclorito de sódio ou substância alternativa no acesso ao estabelecimento para redução da contaminação de área de piso;

b) recomendar aos clientes a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;

c) realização de limpeza e higienização geral com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) das áreas coletivas do estabelecimento (pisos, portas, maçanetas, interruptores, balcões, escadas, corrimãos, armários e equipamentos), no mínimo, antes do início e a cada três horas de funcionamento;

d) no caso de espaços destinados a aulas coletivas, incluso tatames e ringues, deverá ser realizada a limpeza e higienização do espaço e equipamentos nos períodos compreendidos entre o término e o início de cada aula;

e) nas modalidades de atividades com utilização de aparelhos/equipamentos, faixas e/ou colchonetes, disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel para a limpeza e higienização obrigatória antes e após o uso;

f) utilizar colchonetes impermeáveis em bom estado de conservação e limpeza; g) não utilizar equipamentos ou acessórios que não permitam a devida higienização antes e após uso;

- h) disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de pés antes de acesso a área de tatames e ringues;
- i) disponibilizar lixeiras com acionamento de pedal, em pontos diversificados, para descarte de papel toalha utilizado na higienização dos equipamentos;
- j) disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira para descarte, e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos (recepção, musculação, peso livre, salas de coletivas, vestiários, etc.) destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;
- k) a retirada de ficha, com os exercícios prescritos, não poderá ser realizada de arquivos ou de terminais de computadores com compartilhamento comum.
- l) quando permitido uso de piscina, disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes de tocar na escada e nas bordas, disponibilizar suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual, garantir a qualidade da água nas piscinas com eletroporação e filtros químicos em alta concentração e, após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;
- m) cobrar uso de chinelos em áreas aquáticas;
- n) não utilização de secadores eletrônicos;
- o) fornecer máscara facial a todos os colaboradores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;
- p) possibilitar a entrada e saída do estabelecimento sem toque em controle biométrico ou disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes e depois da identificação de acesso;
- q) utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os colaboradores, clientes e personal trainer, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial;
- r) delimitar com fita o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas, respeitando as medidas de distanciamento estabelecidas neste Decreto;
- s) no caso de aulas coletivas ou individuais, organizar os treinos de forma a não permitir o compartilhamento de equipamentos e contato físico entre alunos durante as aulas;
- t) afastar colaboradores em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19;
- u) disponibilizar bebedouros de torneira e copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;
- v) orientar colaboradores e clientes para cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas;
- w) priorizar, quando possível a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar condicionado; e
- x) adotar todas as medidas estabelecidas neste Decreto e outras que vierem a serem editadas sobre as orientações gerais e específicas a serem adotadas por pessoas jurídicas no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19).
- II - a serem adotados pelos clientes:
- a) uso obrigatório de máscara facial, exceto ambientes de piscina quando o uso for permitido;
- b) priorizar, quando possível, a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;
- c) uso obrigatório de toalha individual;
- d) uso obrigatório de garrafas individuais ou copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;
- e) realizar com frequência a higienização das mãos;
- f) realizar higienização de pés antes de acesso áreas de tatames e ringues;
- g) realizar a limpeza e higienização dos aparelhos/equipamentos com álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel, antes e após o uso;
- h) manter, sempre que possível, os cabelos presos durante a realização das atividades;
- i) não permanecer no estabelecimento fora do horário agendado para atendimento; e

j) informar ao estabelecimento e ausentar-se das aulas em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19.

Art. 14. Aplica-se aos profissionais autônomos e às atividades realizadas em ambientes abertos, no que couber, os procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19, estabelecidos neste Decreto.

Art. 15. As ACADEMIAS DE ESPORTE DE TODAS AS MODALIDADES deverão promover campanhas informativas aos usuários, procedendo:

I - encaminhamento de material digital informativo aos usuários para divulgação das medidas de controle estabelecidas para o funcionamento do estabelecimento, bem como de etiquetas respiratórias;

II - afixar cartazes de orientação aos colaboradores e clientes sobre as medidas que devem ser adotadas para evitar a disseminação do vírus; e

III - promover, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, campanhas de conscientização de etiquetas respiratórias e regras de funcionamento.

Art. 16. Fica determinada a utilização obrigatória de máscaras como medida para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) por clientes e trabalhadores em estabelecimentos de sociedades, independentemente do ramo de atividade econômica que desempenhem suas atividades, de associações, de fundações privadas, de organizações religiosas, de partidos políticos e de empresas individuais de responsabilidade limitada.

§ 1º O uso de máscara referido no caput deste artigo também é obrigatório para prestadores de serviços, voluntários e outras pessoas físicas que desempenhem atividades nas referidas pessoas jurídicas.

§2º As pessoas jurídicas abrangidas pelo caput deste artigo deverão impedir o ingresso de clientes e de trabalhadores em seus estabelecimentos sem o uso das máscaras e fiscalizar o emprego do equipamento.

§ 3º - Para cada cliente e trabalhador que for identificado sem o uso de máscaras nos estabelecimentos das pessoas jurídicas mencionadas no caput deste artigo, será aplicada multa à pessoa jurídica, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação municipal, estadual e federal.

Art. 17. Fica determinado a toda a população o uso constante de máscaras fora do ambiente residencial.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Saúde deverá implementar as seguintes ações:

- a) Orientação/conscientização para isolamento social e distanciamento social (DISK Aglomeração).
- b) Orientação/conscientização para adoção de medidas de proteção (máscaras e higiene).
- c) Abordagem às pessoas para orientação.
- d) Determinação para o uso de máscaras pelas pessoas fora do ambiente residencial.
- e) Comunicação social, por meio de rádio, carros de som e outros.
- f) Recomendação para que pessoas dos grupos de risco permaneçam em isolamento total.

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

Art. 20. Em caso de descumprimento das medidas, sem prejuízo de demais punições administrativas, cíveis e criminais, o estabelecimento comercial ou prestador de serviços poderá sofrer fiscalização e notificação, sob pena de fechamento do estabelecimento em 10 (dez) dias, sendo o dobro em caso de reincidência, e cassação do alvará de funcionamento.

Art. 21. As demais medidas qualificadas e ações restritivas não regulamentadas no presente Decreto permanecem inalteradas.

Art. 22. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e 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, ao 1º (primeiro) dia do mês de junho (06) do ano de dois mil e vinte (2020).

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

RESULTADO DA PRIMEIRA FASE DO PROCESSO SELETIVO DO EDITAL N.º 001/2020 (DECRETO N.º 5832/2020)

Publicação Nº 278065



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020

1. ENFERMEIRO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	WANDSLA ANTONIONE TAVARES DUARTE	52
02	ALYNE GONÇALVES SILVA	52
03	CARLOS HENRIQUE AHNERT DA SILVA	46
04	YASMIM DUARTE FERREIRA	14
05	ANNA YZIS ALTOÉ PEREIRA MARTINS	9

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
MAYANE CRISTIAN BORGES	Item 6, Inciso V

2. FARMACÊUTICO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	MARCOS PAULO JUSTINO BARBOSA	30
02	IZAIANE FERREIRA BENTO	24

3. PSICÓLOGO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	ALINE CHRISTINA GRISOTTO ALVES	44

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
ISABELLE OLIVEIRA ALMEIDA	Item 6, Inciso VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

4. FISIOTERAPEUTA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	ANA NAYARA ALVES VEIGA	38
02	JÉSSICA JUSTINO VIEIRA	38
03	MARIA JOSÉ LOPES FONSECA DE OLIVEIRA	33
04	BRENNDA VIEIRA PRATA	17

5. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	PATRICIA MARQUES DA COSTA	85
02	IRANY VILELA MATHEUS	67
03	NILCEIA ARRUDA	67
04	CLAYTON MARTINS PIO	67
05	CAMILA ARRUDA FANELI	67
06	DIANE CONORING DA SILVA	67
07	JAQUELINE RESENDE PERES	67
08	SANDRA PAULA DA SILVA TULLER	62
09	LAIARA CRISTINA DA SILVA PINTO	43
10	AUGUSTO LUCAS DO AMARAL ARAÚJO	43
11	ALZINA HEVILA RAIDER GOULARTE	31
12	DEUZENI DA SILVA ALMEIDA DOS ANJOS	21

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
LETÍCIA VILELA PAIVA	Item 6, inciso v



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

6. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	EDNEA CARVALHO DE SOUZA	67

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
MARCOS AUGUSTO DE SOUZA MOREIRA	Item 6, inciso VI, VIII e IX
SILVANIA PEREIRA	Item 6, inciso II, III, VI, VIII e IX

7. AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	IVANE MEDEIROS DE PAULA SILVA	54

8. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	CRISTINA CEZARIA BARBOSA SILVEIRA	67
02	STEPHANY APARECIDA DE OLIVEIRA	55

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
ADRIANA FELIX PEREIRA DIAS	Item 6, Inciso VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

9. FISCAL SANITÁRIO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	CLAUDINEI MARTINS DE OLIVEIRA	67
02	ANTONIO AUGUSTO PAULO TRANIN TULER	61

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
ALESSANDRA APARECIDA ALVES ALCIDES	Item 6, Inciso V
FELIPE BENFICA BOREL	Item 6, Inciso V
GABRIELY DAMACENO DOS ANJOS	Item 6, Inciso V

10. MOTORISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	SÉRGIO PAULO DE OLIVEIRA BENFICA	100
02	JOSÉ ANTONIO MENEGUZ DE CASTRO	100
03	JOÃO BENÍCIO DA SILVA NETO	88
04	MAICON ADAILSON CORREA DE BARCELLOS	77
04	ARILTO BARROS DE OLIVEIRA	67
06	RONALDO NUNES DE ALCANTARA	44
07	RAYMISON BARBOSA VIEIRA	8

11. MOTORISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	DEYDSON RODRIGUES MAFORTE	67



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
JOEL LEOPOLDINO PEREIRA	Item 6, Inciso XIII
ROMALRO AMBROZIO VIEIRA	Item 6, Inciso XIII

12. ENGENHEIRO CIVIL

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	BRUNO MARTINS DA SILVA	51
02	THATIANE ALVES CALATRONE	43
03	JADSON DAMASCENO RABELO	20
04	EDUARDO AUGUSTO DE MORAES RIBEIRO	0

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
OTÁVIA MENEGUCCI AMARAL	Item 6, Inciso VI

13. TÉCNICO AGRÍCOLA

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	LEONAN CELSO VILELA HOTE	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

14. ENGENHEIRO AMBIENTAL

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	HINGRID LOPES PRATA	6

15. CONTADOR

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
NÃO HOUVE CANDIDATO CLASSIFICADO		

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
MARGUERITA MARIA MAFORTE MALTA	Item 6, Inciso V
LAIR COMPER	Item 6, Inciso XIV

16. ASSISTENTE SOCIAL

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	ROSILÉA VENTURIM FARIA MOREIRA	52
02	ROSIANE ALVES FAGUNDES LUGON	52
03	VANIA FIRMINO DE OLIVEIRA VEIGA	28

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
AILTON ALMEIDA JUNIOR	Item 6, Inciso III
ADENIRA STABENOW DO NASCIMENTO	Item 6, Inciso VI
ILMA SANTOS DE FRANÇA	Item 6, Inciso VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

17. CUIDADOR

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
01	XISLAINE ALCILIA VILASSA	76
02	SIDINEIA RIBEIRO FERREIRA NUNES	70
03	ESTEFANIA VIANA LIMA	63
04	ALINEIA SCOPEL BENFICA OLIVEIRA	61
05	ANNE CAROLINE BRAZ PACHECO	61
06	SAMIRA SAMPAIO MACHADO	61
07	FRANCIELE FERREIRA ANDRADE	61
08	TAMIRYS OLIVEIRA DE ALMEIDA	58
09	LAUDICEIA SUELI VILAÇA LOPES	49
10	FERNANDA DIAS DE SOUZA	48
11	EUZI DE SOUZA MOURA DIAS	40
12	KELLY CRISTINA DE OLIVEIRA	39
13	SUELEN DA SILVA INACIO	39
14	RAIANE MARTINS FERREIRA MOREIRA	34
15	VIVIANE MARTINS FERREIRA NUNES	33
16	MARIA EDUARDA GALDINO BENÍCIO E SILVA	31
17	TAIS GUIMARÃES DA SILVA	29
18	CARLA ALFREDO DA SILVA	29
19	CATIANE MAFORTE TEIXEIRA	22
20	STEFÂNIA DE BARROS VIANA CESÁRIO	16
21	CLEVERSON BRAGA SOARES	0
22	NATIELE NOGUEIRA TORRES	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO/ES
CNPJ 31.796.659/0001-20

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, FISCAL SANITÁRIO, MOTORISTA, ENGENHEIRO CIVIL, TÉCNICO AGRÍCOLA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, CONTADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CUIDADOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS CARGOS PARA O MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DECRETO Nº 5832/2020
EDITAL Nº 001/2020
RESULTADO: 02/06/2020
(CONTINUAÇÃO)

DESCLASSIFICADOS (AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS)	
CANDIDATO	EM DESACORDO
ANA PAULA RODRIGUES DE FREITAS	Item 6, Inciso V
LECILDA MOREIRA DA FONSECA	Item 6, Inciso V
THAMIRES SANTOS DE FARIA	Item 6, Inciso V
GLEICIANE SPAGNOL BORGES	Título V, Item 6
FERNANDA DOS SANTOS BOREL	Item 6, Inciso V

18. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
NÃO HOUVE CANDIDATO INSCRITO		

COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
Decretos nºs 5833/2020 e 5838/2020.

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 072/2020

Publicação Nº 277858

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0072/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO – ES. CONTRATADO: INFINITI MOBILIÁRIO CORPORATIVO LTDA-ME.

Objeto: aquisição dos equipamentos e materiais médicos de proteção à saúde voltados ao enfrentamento da pandemia "Coronavírus / Covid-19", em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Alto Rio Novo/ES, nas quantidades, condições, especificações a seguir estabelecidas neste Temo de Referência.

Vigência: A vigência do presente instrumento será da data de sua assinatura, e vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sendo assim findar-se-á em 24/07/2020.

Valor: o valor global de 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 016000016003.1012200232.027 – manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde

- 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE - 12110000000 - FICHA 0000020.

- 339030000000 – MATERIAL DE CONSUMO – 12110000000 – Ficha: 0000006

Processo Administrativo: 001335/2020.

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 073/2020

Publicação Nº 277871

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0073/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO – ES. CONTRATADO: S2 DOCTOR DISTRIBUIDORA EIRELI-EPP.

Objeto: aquisição dos equipamentos e materiais médicos de proteção à saúde voltados ao enfrentamento da pandemia "Coronavírus / Covid-19", em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Alto Rio Novo/ES, nas quantidades, condições, especificações a seguir estabelecidas neste Temo de Referência.

Vigência: A vigência do presente instrumento será da data de sua assinatura, e vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sendo assim findar-se-á em 24/07/2020.

Valor: o valor global de 12.600,00 (doze mil, seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 016000016003.1012200232.027 – manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde

- 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE - 12110000000 - FICHA 0000020.

- 339030000000 – MATERIAL DE CONSUMO – 12110000000 – Ficha: 0000006

Processo Administrativo: 001335/2020.

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 074/2020

Publicação Nº 277874

RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0074/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO – ES. CONTRATADO: LOURDES LUCIA A. COSTA MEDICAMENTOS EIRELLI - ME.

Objeto: aquisição dos equipamentos e materiais médicos de proteção à saúde voltados ao enfrentamento da pandemia "Coronavírus / Covid-19", em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Alto Rio Novo/ES, nas quantidades, condições, especificações a seguir estabelecidas neste Temo de Referência.

Vigência: A vigência do presente instrumento será da data de sua assinatura, e vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sendo assim findar-se-á em 24/07/2020.

Valor: o valor global de R\$ 7.500,00 (sete mil, quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 016000016003.1012200232.027 – manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde

- 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE - 12110000000 - FICHA 0000020.

- 339030000000 – MATERIAL DE CONSUMO – 12110000000 – Ficha: 0000006

Processo Administrativo: 001335/2020.

Anchieta

PREFEITURA

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE OBRAS 001/2020 – QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA A.J.G CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA EPP.

Publicação Nº 277856

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE OBRAS 001/2020 – QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

E A EMPRESA A.J.G CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA EPP.

Objeto: Prorrogação de vigência de prazo e execução por mais 90 (noventa) dias.

Processo: 3719/2020

EXTRATO DO CONTRATO DE OBRA Nº 042/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES E A EMPRESA SP ENGENHARIA LTDA EPP.

Publicação Nº 277854

EXTRATO DO CONTRATO DE OBRA Nº 042/2020

QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES E A EMPRESA SP ENGENHARIA LTDA EPP.

Objeto: Obra de Urbanização da Orla da Praia de Costa Azul, localizada no Balneário de Iriri, Anchieta ES.

Valor Global: R\$ 3.225.461,19 (Três milhões, duzentos e vinte e cinco mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dezenove centavos)

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

Órgão	Função Programática	Natureza de Despesa	Vínculo	Ficha
Secretaria de Infraestrutura Municipal	14.15.451.026.1.099	44905199000	25200006000	0001603

Processo: 688/2020

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 041/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES E A A.J.G CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA.

Publicação Nº 277837

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 041/2020

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE ANCHIETA ES E A A.J.G CONSTRUÇÕES E TRANSPORTES LTDA.

Objeto: Contratação de Empresa especializada para reforma do Mercado Municipal de peixe, com emprego de mão-de-obra, materiais e equipamentos, De Acordo Com O Projeto Básico E Memorial Descritivo Processo 18442/2019.

Valor Global: R\$ 126.810,61 (Cento e vinte e seis mil, oitocentos e dez reais e sessenta e um centavos)

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

Unidade Requisitante	Classificação Funcional	Elemento de despesa	Ficha
Secretaria de Pesca e Aquicultura	11.334.022.2.084	44.90.51.99	2596

Processo: 18442/2019

Aracruz

PREFEITURA

1º TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 003/2019

Publicação Nº 277818

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 003/2019

PROCESSO Nº. 4.220/2019

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 003/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES E A ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO AMIGOS DA JUSTIÇA, CIDADANIA, EDUCAÇÃO E ARTE 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 AMIGOS DA JUSTIÇA, CIDADANIA, EDUCAÇÃO E ARTE**, inscrita no CNPJ sob nº. 10.653.530/0001/92, com sede a Rua Paulo Roberto de Angeli, 101, Centro, Ibraçu/ES, CEP 29.670-000, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, representada pela Presidente a Srª **POLLIANNY SIQUEIRA SILVA SANTOS**, brasileira, casada, CPF de nº 071.290.557-07, RG de nº 1.094.915 SPTC/ES, residente e domiciliada a Avenida Cond'eu, nº 109, Centro, Ibraçu/ES, CEP 29.670-000, 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 prorrogar o prazo previsto na Cláusula Sexta item 6.1 do Termo de Colaboração de n.º 003/2019, assim como acréscimo de valor.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA PRORROGAÇÃO

2.1- Fica prorrogada a vigência do Termo de Colaboração de n.º 003/2019 pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de 03.06.2020.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR E DA CLASSIFICAÇÃO DE RECURSOS

3.1- Para o período da prorrogação, o valor da parceria será de **R\$ 189.323,48 (cento e oitenta e nove mil trezentos e vinte e três reais e quarenta e oito centavos)**

3.1.1. As despesas deste Termo Aditivo correrão à conta do orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho do exercício financeiro de 2020, **Classificação Funcional 08.244.0016.2.0047, Natureza de Despesa especificada como Subvenções Sociais, Dotação Orçamentária 589, Recursos Ordinários, Exercício Corrente.**

CLÁUSULA QUARTA- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1- O presente instrumento tem por fundamento o art. 55, caput, da Lei de n.º 13.019/2014 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CLÁUSULAS NÃO MODIFICADAS

5.1- Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração de n.º 003/2019, que não colidirem com o presente aditamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO CONTEÚDO DO TERMO ADITIVO

6.1 – 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, 02 de junho de 2020.

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

POLLIANNY SIQUEIRA SILVA SANTOS
ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL

ANEXO I DO 1º (PRIMEIRO) TERMO DE COLABORAÇÃO DE N.º 003/2019
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 Amigos da Justiça Cidadania Educação e Arte		
Telefone: (27) 3296-9378	CNPJ: 10.653.530/0002-73	
Avenida Luiz Cariacica dos Santos 910 A	CEP: 29.197-562	
Bairro: Centro	Cidade: Ibirapu/ES	
E-mail: amigosdajustica@amigosdajustica.org	Home Page: www.amigosdajustica.org amigosdajustica.org (Instagram) Associação Amigos da Justiça (facebook)	
Conta Corrente: 28.573.749	Banco: 021- Banestes	Agência: 0148

2 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA OSC

Nome: Pollianny Siqueira Silva Santos		Tel: (27) 3257.1010
RG: 1.094.915	Órgão exp.: SPTC/ES	CPF: 071.290.557-07
Cargo: Diretora	Função: Diretora Presidente	
Rua: Avenida Cond'eu, nº 109		CEP: 29670-000
Bairro: Centro	Cidade: Ibirapu/ES	

3 - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome: Claudia Célia Faustino Sepulchro		CPF: 078834487-06
Formação: Serviço Social		Registro:
Cargo: Assistente Social	Função: Assistente Social	
Rua: Rua São Benedito, 413		CEP: 29.197-105
Bairro: Vila do Riacho	Cidade: Aracruz/ES	
E-mail: claudia@amigosdajustica.org		Tel: (27) 99983-0805

4 - IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO REALIZADA

4.1 Ajustes no Plano de Trabalho:

- (x) Descrição das metas e das atividades a serem executadas
- (x) Cronograma físico de execução do objeto
- (x) Detalhamento da aplicação dos recursos financeiros
- (x) Utilização dos rendimentos da aplicação financeira

4.2 Realização de Termo Aditivo

- (x) Prorrogação da vigência
- (x) Suplementação do valor

6 - SÍNTESE DA PROPOSTA**6.1. TÍTULO DA PROPOSTA:** PROJETO SABER VIVER**6.2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:**

Complementar a rede de Proteção Social Básica por meio da realização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para atendimento a 120 crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, através da oferta de 8 grupos na comunidade de Barra do Riacho (LOTE 2).

6.3. OBJETIVO GERAL DA PROPOSTA:

Estabelecimento de parceria entre a administração pública e a Organização da Sociedade Civil, para contratação de equipe técnica e equipe complementar para executar o SCFV para crianças e adolescentes de 7 a 15 anos no Projeto Saber Viver, tendo por foco o desenvolvimento de atividades que visam assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, complementando o trabalho social com famílias e prevenindo a ocorrência de situações de risco social.

6.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA:

- Complementar as ações da família e da comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes a fim de fortalecer os vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Contribuir para inserção, reinserção e permanência de crianças e adolescentes no sistema educacional;
- Estimular a participação da vida pública do território e desenvolver competências para compreensão crítica da realidade social e do mundo atual.

6.5. RESULTADOS ESPERADOS:

- Promover o conhecimento e potencializar os fatores de proteção as crianças e adolescentes;
- Aprimorar as atividades realizadas pela entidade;
- Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, em busca de qualidade de vida, considerando sua condição peculiar de pessoas em desenvolvimento;
- Promover o acesso de crianças e adolescentes a exercer o seu direito à Liberdade no que compreende ao brincar, praticar esporte e divertir-se, de forma desenvolvam potencialidades e o bom relacionamento social.

6.6. ABRANGÊNCIA DA PROPOSTA:

Aracruz (Barra do Riacho)

6.7. PÚBLICO BENEFICIÁRIO:

Crianças e adolescentes da faixa etária entre 07 a 15 anos e 11 meses completos, em situação de risco e vulnerabilidade social, em especial:

- Crianças e adolescentes encaminhadas pelo Serviço de Proteção Especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos -PAEFI;
- Criança e adolescentes em situação de acolhimento ou que já retornaram ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento;
- Criança e adolescentes com deficiência, com prioridade para os beneficiários de BPC (Benefício de Prestação Continuada);
- Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda, em especial Programa Cadastro Único (Bolsa Família);
- Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos.

6.8. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO: A ação Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV tem a capacidade de 120 atendimentos a crianças/adolescentes.

6.9. PERÍODO REFERÊNCIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Início: 03/06/2019

Término: 03/06/2021

7 – 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)

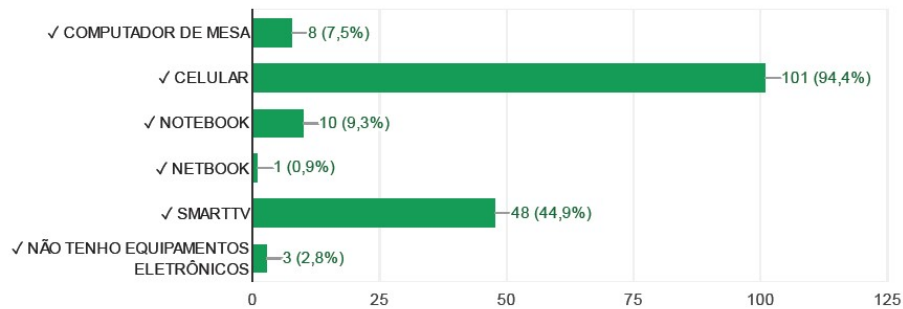
7.1. DIAGNÓSTICO: O município de Aracruz, localizado na região norte do Espírito Santo, possui uma população de aproximadamente 95.056 habitantes (IBGE – Censo 2015). Aracruz desde a instalação dos Grandes Projetos no Estado do Espírito Santo na década de 1970 atraiu o interesse de indústrias e negócios a desenvolverem seus empreendimentos, em especial nas áreas de celulose e clorato de sódio. Dentre os seus cinco distritos, Barra do Riacho está a 25 km da Sede, situada no litoral do município, e por sua privilegiada localização geográfica, concentra a maior parte deste investimento, propiciando maior desenvolvimento econômico municipal. Entretanto o aumento da população, principalmente pela chegada de novos trabalhadores, a infraestrutura local e o acesso aos serviços públicos não acompanharam este crescimento, o que gerou o aumento do índice de violência urbana, tráfico de entorpecentes, trabalho infantil e a exploração sexual comercial de crianças e adolescentes, visto que, de uma pequena Vila de pescadores transformou-se no maior polo industrial de Aracruz, porém com grande desigualdade social. Além disso, somadas ao fato de estarem fragilizadas com tais situações, as comunidades periféricas como Barra do Riacho sofrem com a falta de opções de lazer, de atividades esportivas e culturais, aumentando o nível de ociosidade e vulnerabilidade de seus moradores. Sendo assim, o fortalecimento do meio social torna-se crucial para que se alcance maior proteção à criança e ao adolescente para que estes não tenham seus direitos violados. Dentre estes mecanismos, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, as atividades culturais e esportivas oferecidas por Projetos Sociais realizadas no contra turno das atividades escolares apresentam-se como uma das alternativas de transformação da realidade social.

7.2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA: Considerando que o Projeto Saber Viver executa o SCFV desde agosto de 2016, logo, configura-se como uma unidade socioassistencial, visto que, complementa os serviços no âmbito da Assistência Social, sendo referenciado pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) de Barra do Riacho, do município de Aracruz/ES, e, portanto, integrante da Rede de Serviços de Proteção Social Básica, destinados a crianças e adolescentes de 07 a 15 anos em situação de risco e vulnerabilidade social. O referido serviço está inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social (CMASA) e no Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes (CMDCA) A partir desses referenciais e tomando como base a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais instituída pela Resolução nº 109, datada de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que organiza os serviços por níveis de complexidade do SUAS, faz-se importante a prestação dos serviços a crianças e adolescentes do distrito de Barra do Riacho, pois essas constantemente estão expostas a situações de tráfico de drogas, uso abusivo de substâncias entorpecentes, exploração sexual comercial, entre outros. Todas essas peculiaridades locais, entre outras, refletem principalmente em aspectos como a qualidade de vida, educação e segurança das famílias. Entretanto, considerando a situação de emergência de saúde pública decretada no município de Aracruz, decorrente da pandemia do COVID – 19, bem como, a prática do isolamento social, medida que tem sido uma das principais recomendações de órgãos como a Organização Mundial da Saúde, as atividades em grupo (Atividade socioeducativa e oficinas) foram suspensas em 17/03, em observância ao decreto nº 37.740 de 16/03/2020. ***Nessa direção, a colaboração desta parceria considerou até 03 de junho de 2020 a necessidade de pagamento de profissionais para dar continuidade às ações desenvolvidas no âmbito do projeto, por ser esta uma característica essencial do SCFV. Sendo, o recurso destinado até então ao pagamento da equipe por período de 11 meses (salários e encargos) e empresa de contabilidade por 12 meses, mais os facilitadores das oficinas de esporte (Ginástica Rítmica e Vôlei) por período de 12, oficina de informática no período de 11 meses e oficina de Futebol por período de 5 meses. O décimo segundo mês e os demais custos referentes à manutenção da equipe e os 7 meses restante de pagamento do facilitador da oficina de futebol foram assumidos com recursos próprios da Entidade.*** Assim, foi cumprido a oferta da oficina de Futebol por período de 5 meses, a de informática por período de 11 meses, bem como, o pagamento da equipe por período de 11 meses (salários e encargos). Logo, a única oficina que segue em execução é a Oficina de Ginástica Rítmica (até 3 de junho) e a atividade socioeducativa (SCFV/contínuo) sob a modalidade de instrução vídeo aulas por meio das redes sociais (facebook e grupos de WhatsApp do projeto), conforme informado a Secretaria de Assistência Social e Trabalho – SEMDS por meio de ofício. Considerando porém que o atendimento à população em estado de vulnerabilidade constam da relação dos serviços públicos e atividades essenciais, considerados nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº13.979, de 6 de fevereiro de 2020; Considerando as recomendações gerais da Portaria nº54, que recomenda considerar possibilidades de suporte do SCFV por meio remoto, de atividades que possam apoiar as famílias e indivíduos já em situação de isolamento, levando em conta os diferentes ciclos de vida, os impactos do isolamento e a necessidade de organização de uma nova rotina de vida, de modo a garantir os protocolos de segurança recomendados pelos órgãos sanitários; Considerando o cenário atual, onde as crianças e adolescentes permanecerão por um período maior em seus domicílios, as atividades e informações sobre estratégias e práticas parentais positivas são de suma importância com vistas a diminuir eventuais fontes de conflito que possam gerar situações de violência contra crianças e adolescentes no ambiente familiar; O que remete a necessidade de uma adequação rápida e urgente da forma de trabalho apresentada. Para tanto, a Entidade responsável pela execução do SCFV realizado no Projeto Saber Viver, o qual tem por objetivo maior zelar pela excelência do serviço ofertado, propõe a prorrogação do prazo de vigência desse Termo de Colaboração, visando dar sequência a parceria, apresentando a possibilidade da oferta das atividades através dos canais das redes sociais disponíveis, de modo a preservar a oferta regular das atividades socioeducativas da rede de Proteção Social Básica por meio da realização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para atendimento a 120 crianças e adolescentes através do uso das tecnologias: TELETRABALHO (HOME OFFICE). ***Deste modo, a partir da prorrogação, o recurso será destinado ao pagamento da equipe por período de 11 meses (salários e encargos), empresa de contabilidade por 12 meses, facilitador da oficina de Atividade Física por período de 11 meses, facilitador da oficina Informática por 12 meses e facilitador da oficina de Arte Terapia (psicólogo) por período de 4 meses. O décimo segundo mês e os demais custos referentes à manutenção da equipe serão assumidos com recursos próprios da Entidade.*** Em atenção a recomendação de suspensão das atividades coletivas, a Associação Amigos da Justiça junto a seus colaboradores já vem desenvolvendo o trabalho remoto, desde a suspensão das atividades coletivas, que é realizado fora do ambiente da Entidade, podendo ser na própria residência do colaborador ou qualquer outro ambiente externo podendo, inclusive, ser prestado até fora do país. Contudo, no início do mês de maio foi realizada uma pesquisa com o responsável familiar dos usuários, com o objetivo de verificar o percentual de crianças e adolescentes que tem acesso

às tecnologias propostas, visando o alcance das atividades pretendidas. Assim expomos abaixo alguns dos resultados da referida pesquisa realizada com 108 pessoas (até a data de 05/05/2020)

NA SUA CASA OS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS PELOS MEMBROS DA FAMÍLIA SÃO: (MARQUE AQUELES TEM ACESSO)

0 / 107 respostas corretas

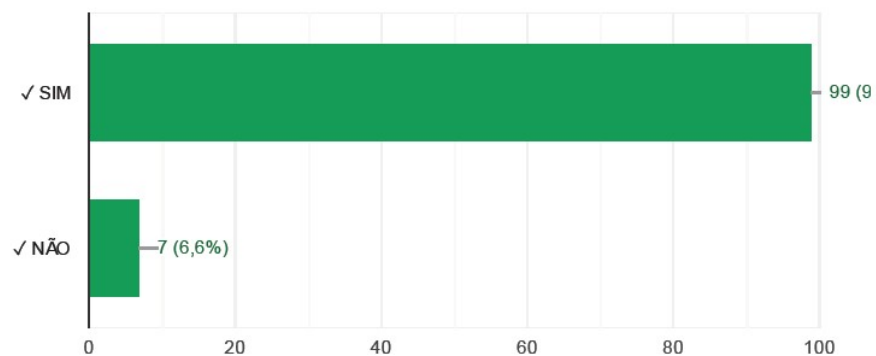


08/05/2020

PESQUISA SOBRE O USO DAS TECNOLOGIAS DA ASSOCIAÇÃO AMIGOS DA JUSTIÇA - BARRA DO RIACHO - Formulários Google

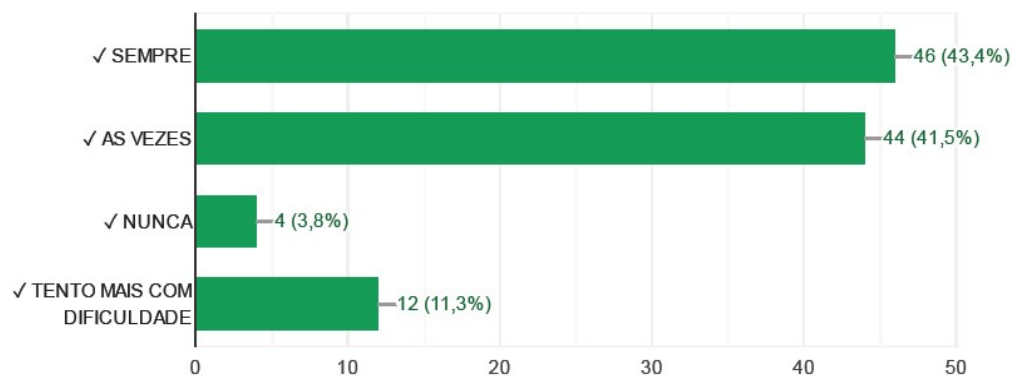
NA SUA CASA VOCÊ OU SUA FAMÍLIA TEM ACESSO A INTERNET.

106 / 106 respostas corretas



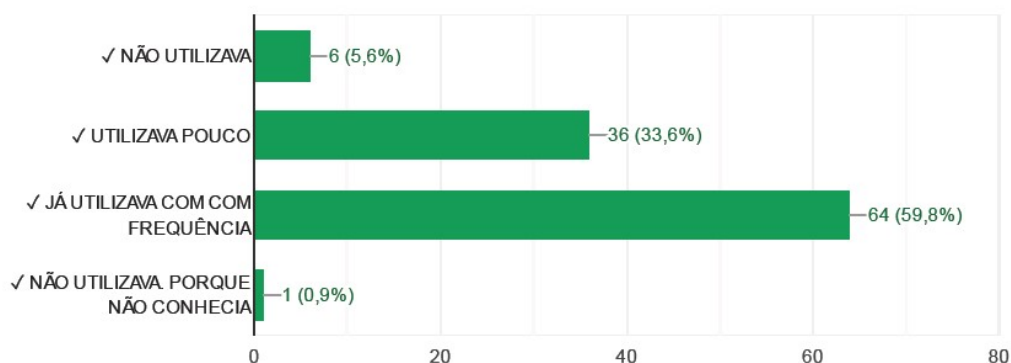
VOCÊ ESTÁ CONSEGUINDO ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DOS INSTRUTORES DO PROJETO, ATRAVÉS DAS MÍDIAS SOCIAIS

106 / 106 respostas corretas



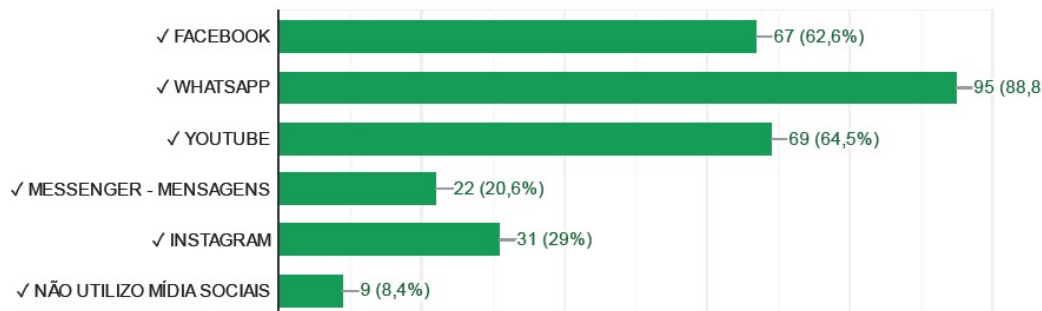
COMO QUE ERA SUA RELAÇÃO EM LIDAR COM O USO DAS TECNOLOGIAS ANTES DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS:

107 / 107 respostas corretas



QUAIS DESSAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DE MÍDIA SOCIAIS VOCÊ UTILIZA NESTE MOMENTO DE ISOLAMENTO SOCIAL? (PODE MARCAR MAIS DO QUE UMA OPÇÃO)

0 / 107 respostas corretas



Conforme se pode notar, nos dados da pesquisa apresentada, referente ao período de experimentação dos tele vídeos executados pela Educadora Social e por instrutores das oficinas, o percentual de pessoas que relataram ter acesso às tecnologias como Facebook, Instagram e WhatsApp, nos leva a entender ser possível o uso dessas ferramentas como uma forma de preservar a oferta regular das atividades socioeducativas.

Asseguramos que o Teletrabalho consistirá basicamente na prestação de serviços remoto, mediante a utilização da tecnologia (informática), redes de telefonia, internet, e outras formas de telecomunicação (tele vídeos, orientações via mensagens de texto, whatsapp e facebook), fazendo uso de uma linguagem acessível, simples, consistente, de modo a fortalecer o direito de crianças e adolescentes à participação, sua cidadania digital e o diálogo intergeracional.

A Entidade ciente de seu papel de referência no atendimento e na proteção de crianças e adolescentes, bem como, da realidade mundial no contexto da pandemia, tem por obrigatoriedade a promoção de atos que visem inibir a proliferação do vírus COVID-19. Por esse motivo, uma das principais medidas para com seus colaboradores e usuários foi o isolamento doméstico, que além de estarem seguros, podem facilmente continuar com a prestação dos serviços via Teletrabalho e com a prática saudável das atividades físicas, artísticas, manuais, orientações em relação a prevenção do COVID 19, de forma a fortalecer ainda mais o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços ofertados.

Entretanto, **as quartas feiras, continuaremos a realizar atendimento individual presencial e visita domiciliar quando necessário** (por agendamento), respeitando o distanciamento de, pelo menos, 1 metro [5] entre as pessoas atentando para a garantia de sigilo e privacidade do atendimento. Outrossim, **continuaremos com o atendimento uma vez na semana as famílias cadastradas no Programa Mesa Brasil** com doação de alimentos in natura, visto que entendemos ser esta uma atividade essencial por estar voltada ao atendimento da população mais vulnerável e em risco nutricional. Das 50 famílias atendidas 44 são famílias dos usuários do SCFV. Entretanto, serão observadas medidas e condições que garantam a segurança e saúde de usuários e profissionais, bem como, o uso de EPI como máscaras, luvas e álcool gel.

Salientamos que para os usuários que não tiverem acesso à internet, estes serão acompanhados por meio de ligação telefônica, e receberão atividades semanais impressas.

No que concerne a carga horária necessária da equipe, apesar da redução das atividades presenciais e da realização das mesmas por meio do teletrabalho (Home office) consideramos:

ASG A carga horária da funcionária permanece, visto que teremos que manter a manutenção diária do espaço físico. Como é do conhecimento de todos, estamos inseridos em um ambiente industrial, cedido pela empresa Evonik, que não permite que deixamos o local descuidado; outra situação é que a funcionária é a única que reside na localidade de Barra do Riacho, e por isso fica à disposição, para receber correspondências, entregas de encomendas, é até mesmo receber o público do serviço e a comunidade que busca informações para atendimento mesmo durante a pandemia, e caso não tenham como ligar para a equipe, por alguma razão, a funcionária poderá intermediar essa ligação

Vale lembrar que ASG trabalha com EPI's fornecidos pela Entidade e com Estrutura da Associação fechada, apenas mantendo o espaço limpo e organizado.

Assistente Social - Já possui uma Carga horária de 30 horas Assim, com exceção das quartas feiras que cumprirá sua carga horária no Projeto, nos outros dias mesmo em domicílio estará à disposição das crianças, adolescentes e seus responsáveis visando a garantia do atendimento. Continuará realizando atendimento individualizado e visita domiciliar agendada conforme necessidade; atendimento técnico de apoio continuado aos profissionais responsáveis pelo SCFV; acompanhando as famílias encaminhadas pelo CRAS que participam do SCFV e do Programa Mesa Brasil. Além de seu papel fundamental na reflexão junto à equipe multiprofissional da importância de perceber as precárias condições dos usuários inseridas no serviço e de seguir os procedimentos corretos.

Assistente Administrativo - A funcionária seguirá a metodologia do trabalho home office, ainda que não esteja na estrutura da entidade, cumprindo a carga horária de 40h, visto que as atividades inerentes a função continua com seu cotidiano normal, ou seja, o planejamento estratégico realizado no início do ano continua em execução. Neste momento de atividades Home office ficará responsável por catalogar os documentos da prestação de contas mensais: Lista de Inscrições/frequência, relatórios fotográficos, formulários financeiros, arquivamento dos registros das ações executadas pela equipe técnica e pelos usuários nas redes sociais tais como Whatzapp, facebook e e-mails. Responsável também por confeccionar com a orientação e o auxílio da equipe técnica e de apoio os instrumentos de comprovação das ações executadas, confecção de listas de controle de doações, de formulários informativos e de contato direto com os beneficiários através de mídias sociais e contato telefônicos para informá-los de todo e qualquer benefícios adquirido em tempo de pandemia, tais como doações de cestas básicas, entrega dos alimentos do Mesa Brasil.

Pedagoga - A pedagoga também permanece com carga horaria de 40hs uma vez, que estará à disposição da Entidade, para direcionar a Educadora Social nas ações de atividade lúdicas com os temas que serão trabalhadas onde julgam pertinentes as brincadeiras e jogos educativos; auxiliar os instrutores das oficinas nos planejamento e relatórios; elaborar atividade semanal que será impressa e enviada pelo responsável familiar para as crianças e adolescentes dos grupos de convivência seguindo os eixos sugeridos nas orientações para adequações nos Serviços de Convivência e fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes no Contexto da Pandemia de COVID - 19.

Coordenadora - A Função que desempenha permite a orientação, coordenação, caminho, interação e organização dos trabalhos durante a carga horaria de 40hs; além de articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, considerando as urgências de vulnerabilidade dos usuários no atual contexto de isolamento social, sua função como coordenador se englobam a rede proteção à criança e adolescentes inclusive participando de reuniões estratégicas visando parcerias com as empresas, afim de minimizar e engrandecer as estratégias de auxílio as famílias e/ou de combate a pandemia.

Educadora Social - A carga horaria de 40hs permanece, visto que atua como referência para crianças/adolescentes, além de elaborar as atividades semanais para os grupos via redes sociais, registrando a participação dos mesmo nas devolutivas das ações desenvolvidas, e encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do projeto, dando suporte a Assistente Social no Acompanhamento remoto dos usuários, por meio de ligação telefônica ou aplicativos de mensagens como WhatsApp.

Facilitadores de Oficinas (Instrutores) - Executarão um tele vídeos em formato de palestra das atividades inerentes as oficinas que serão disponibilizadas nas redes sociais WhatssApp e facebook, conforme planejamento da modalidade e estarão responsáveis por elaborar relatório de atividade com as devolutivas dos participantes inseridos na oficina; Estarão também disponíveis de acordo com a carga horária proposta pela Entidade para monitorar a participação dos usuários, estando atentos as devolutivas dos mesmos, bem como, as suas dúvidas em relação as atividades.

Importante destacar que quando a determinação de isolamento social causado pela pandemia do Coronavírus for revogada voltaremos a executar este plano na modalidade presencial, com as ressalvas e apontamentos de tudo aquilo que fora realizado durante o período de vigência do presente plano de trabalho.

8 – 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):

PERÍODO REFERÊNCIA: 03/06/2019 a 03/06/2020

8.1. ATIVIDADES	8.2. METAS	8.3. INDICADORES
Oficina de Futebol	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês
	Realização de 8h/aulas por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo
	Atendimento a 68 pessoas	Nº de Pessoas atendidas por mês
Oficina de Ginástica Rítmica	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês
	Realização de 8h/aulas por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo
	Atendimento a 40 pessoas	Nº de Pessoas atendidas por mês
Oficina de Vôlei (OBS.: A carga horária dessa oficina será distribuída entre a Oficineira de Ginástica Rítmica e o Oficineiro de Futebol)	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês
	Realização de 8h/aulas por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo
	Atendimento a 40 pessoas	Nº de Pessoas atendidas por mês
Oficina de Informática	Oferta de 5 grupos	Grupos ofertados por mês
	Realização de 5h/aulas por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo
	Atendimento a 50 pessoas	Nº de Pessoas atendidas por mês
Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos	Oferta de 8 grupos	Grupos ofertados por mês
	Realização de 8 horas/aulas mensais por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo
	Atendimento a 120 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês
	Atendimento a 60 pessoas em situação de prioridade	Nº de Pessoas em situação de prioridade atendidas por mês
Reuniões com familiares	Realização de 3 reuniões na vigência	Nº de Reuniões realizadas na vigência
	Participação de 20 familiares	Nº de Familiares participando
Planejamento conjunto com técnico de referência do CRAS	Realização de 2 planejamentos no mês	Nº de planejamentos realizados no mês
Visita domiciliar		Nº de visitas realizadas
	Conforme a demanda	Nº de pessoas visitadas
Atendimento individualizado		Nº de atendimentos realizados
	Conforme a demanda	Nº de pessoas atendidas
Palestras	Realização de 2 palestras na vigência	Nº de Palestras realizadas na vigência
	Participação de 15 familiares	Nº de Familiares participando na vigência
Atividades recreativas	Realização de 2 atividades recreativas na vigência	Nº de atividades recreativas realizadas na vigência
	Participação de 100 pessoas	Nº de pessoas participando
Visitas institucionais	Realização de 6 visitas na vigência	Nº de visitas realizadas na vigência
	Acompanhamento escolar a 120 pessoas	Nº de usuários acompanhados

PERÍODO REFERÊNCIA: 03/06/2020 a 03/06/2021		
8.1. ATIVIDADES	8.2. METAS	8.3. INDICADORES
Oficina de Atividade Física (Realização de vídeo aulas através de whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupos	Participação dos usuários
	Atendimento a 80 pessoas	
Oficina de Arte Terapia (Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupo	Participação dos usuários; Encaminhamentos de casos detectados para rede pública de atendimento psicológico
	Atendimento a 100 pessoas	
Oficina de Informática (Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupos	Participação dos usuários;
	Atendimento a 80 pessoas	
Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos (Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 8 grupos	Participação dos usuários;
	Atendimento a 120 pessoas (Atividades socioeducativas e Trabalho de orientações no combate ao Corona Vírus via whatsapp com as técnicas: Pedagoga, Assistente Social e Educadora Social)	
Planejamento conjunto com técnico de referência do CRAS por meio remoto	Realização de um planejamentos no mês	Nº de planejamentos realizados na vigência
Visita domiciliar agendada	Conforme necessidade	Nº de visitas realizadas Nº de pessoas visitadas
Atendimento individualizado agendado	Conforme necessidade	Nº de atendimentos realizados Nº de pessoas atendidas

Palestras		
(Realização de vídeo palestras através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 vídeo palestras	Nº de vídeo palestras realizadas

9 – 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)

9.1. METODOLOGIA:

Até a data de 17 de março do corrente ano foi executado na localidade de Barra do Riacho atendimento a 120 pessoas (crianças e adolescentes) em situação de vulnerabilidade social, através da oferta de 8 grupos de SCFV, distribuídos conforme faixa etária, visando contemplar a especificidade de cada uma, sendo 02 (dois) encontros semanais com carga horária de 01 (uma) hora por encontro, que foram organizados a partir dos eixos estruturantes do SCFV: Convivência Social, Direito de Ser e Participação, a fim de criar situações de convivência para realização de diálogos e fazeres que constituam alternativas para enfrentamento de vulnerabilidades e a construção de alternativas.

A equipe foi composta de 01 Assistente Social, 01 Educador Social, 01 Coordenador, 01 Pedagogo, 01 Auxiliar Administrativo e 01 Auxiliar de Serviços Gerais. Para realização das oficinas complementares que são atividades relevantes para qualificar as atividades do SCFV, foram contratados 03 (três) facilitadores de oficinas, na modalidade de atividade física (oficinas esportivas) e tecnológica, visando desenvolver potencialidade, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã dos usuários, bem como o fortalecimento dos vínculos com a família e a comunidade.

As ações visaram o atendimento do usuário na sua totalidade, sendo proposta de acordo com a idade, com a finalidade de desenvolver habilidades específicas peculiares a cada fase do desenvolvimento e potencialidades para a vida, e assim contribuir com a emancipação e efetivação dos direitos sociais de cada criança e adolescente.

A operacionalização das oficinas foram executadas de forma complementar a atividade socioeducativa e disponibilizadas a todos os usuários de acordo com seu interesse. Estavam organizadas da seguinte forma:

Atividade 1

– Oficina Socioeducativa:

Profissional: Educador Social

Quantidade de grupos: 8 grupos

Quantidade de participantes por grupo: Conforme a demanda

Duração das atividades por encontro: 1 hora

Periodicidade: duas vezes por semana

Carga horária de cada grupo por mês: 8 horas

Atividade 2

– Oficina de Futebol:

Profissional: Educador Físico

Quantidade de grupos: 4 grupos

Quantidade de participantes por grupo: 17

Duração das atividades por encontro: 1 hora

Periodicidade: duas vezes por semana

Carga horária de cada grupo por mês: 8 horas

Atividade 3

– Ginástica Rítmica

Profissional: Educador Físico

Quantidade de grupos: 4 grupos

Quantidade de participantes por grupo: 10

Duração das atividades por encontro: 1 hora

Periodicidade: duas vezes por semana

Carga horária de cada grupo por mês: 8 horas

Atividade 4

– Vôlei

Quantidade de participantes por grupo: 10

Duração das atividades por encontro: 1 hora

Periodicidade: Duas vezes por semana

Carga horária de cada grupo por mês: 8 horas

OBS: A carga horária dessa oficina será distribuída entre o Oficineiro de Futebol e a Oficineira de Ginástica Rítmica, sendo que cada profissional executará a oficina de vôlei uma vez na semana.

Atividade 5

– Oficina de Informática:

Profissional: Instrutor de Informática

Quantidade de grupos: 5 grupos

Quantidade de participantes por grupo: 10

Duração das atividades por encontro: 1 hora

Periodicidade: uma vez por semana

Carga horária de cada grupo por mês: 5 horas

Os Facilitadores de oficina executaram as oficinas conforme planejamento da modalidade e ficaram responsáveis por elaborar relatório de atividade, registro fotográfico e frequência; organizar o ambiente/espaço físico para a realização das oficinas. As horas que os profissionais não estiveram em execução direta de grupos, oficinas e/ou atendimentos, serão aproveitadas para planejamento e elaboração de atividades, reuniões de equipe, avaliação, organização do material e demais atividades inerentes à função.

Para cada oficina foi preenchida a lista de participação do usuário, que foi assinada pelo mesmo. Também foi disponibilizado lanche diariamente para os usuários, no período matutino e vespertino.

Também foi realizado pela equipe do Projeto atendimento particularizado aos usuários e seus responsáveis conforme a demanda apresentada, assim como o oferecimento de Palestras e reuniões com a participação de Profissionais convidados da rede intersetorial, além de orientação, encaminhamento para a rede de proteção social e serviços de políticas públicas setoriais e ainda encaminhamento dos adolescentes para inserção no mercado de trabalho na condição de aprendiz.

As visitas domiciliares foram sistemáticas, entendendo ser esta mais uma estratégia valiosa de intervenção por possibilitar um acompanhamento sistemático a criança/adolescente e sua família.

Esta intervenção, dentre outras, oportunizaram pontuar a família questões relacionadas ao exercício do seu papel. As visitas as Instituições de Ensino para o devido acompanhamento acadêmico teve periodicidade trimestral ou conforme a demanda avaliada pela Pedagoga, que foi quem realizou as visitas e fez o acompanhamento. Ademais, foram mantidas articulações com a rede de proteção social e políticas públicas, obedecendo às urgências vivenciadas e identificadas.

No entanto, **atendendo a situação de emergência de saúde pública decretada no município de Aracruz, decorrente da pandemia do COVID – 19**, bem como, a prática do isolamento social, medida que tem sido uma das principais recomendações de órgãos como a Organização Mundial da Saúde, as atividades em grupo (Atividade socioeducativa e oficinas) foram suspensas em 17/03, em observância ao decreto nº37.740 de 16/03/2020.

Assim sendo, foi desempenhado a oferta da oficina de Futebol por período de 5 meses, a de informática por período de 11 meses, bem como, o pagamento da equipe por período de 11 meses (salários e encargos). A Oficina de Ginástica Rítmica segue em execução até 3 de junho, bem como, a atividade socioeducativa (SCFV/continuo) sob a modalidade de instrução vídeo aulas por meio das redes sociais (facebook e grupos de WhatsApp do projeto), conforme informado a Secretaria de Assistência Social e Trabalho – SEMDS por meio de ofício.

Em conformidade com as recomendações gerais da Portaria nº54/2020 da Secretaria Nacional de Assistência Social do Ministério da Cidadania, bem como, as demais regulamentações relacionadas ao tema da pandemia, a Associação se reinventará e se adaptará a modalidade de execução via **home office** e ficará atenta à estrutura tecnológica que os funcionários e prestadores de serviços terão que ter, sejam equipamentos adequados ou até mesmo o acesso à internet no domicílio. Oferecerá ainda suporte técnico a equipe para o desenvolvimento dessas atividades, viabilizando para que todos realizarem o trabalho de casa, sendo papel da Entidade e de seus gestores mapear possíveis dificuldades.

Em reunião com a equipe de trabalho discutiu-se a melhor estratégia para comunicação, pensando em canais que supram todas as necessidades de trabalho. Logo, serão utilizadas as redes sociais, tais como Facebook, Instagram ou mesmo o WhatsApp para manter o contato e levar um serviço de qualidade ao usuário.

A Entidade sempre determinará como será a operação remota, baseada nas orientações dos técnicos envolvidos neste processo, combinando os detalhes e ouvindo os incômodos que possam surgir. Serão combinadas entregas periódicas, seja por dia ou por semana, para cada atividade. A equipe também estará à disposição para o dia, bem como, para uma eventual videoconferência.

Serão organizados grupos de WhatsApp específico do SCFV e oficinas, onde nesses grupos estará a equipe técnica, os usuários inscritos e o instrutor, nos quais serão ofertados breves vídeos e colocado à disposição da criança e do adolescente. Será disponibilizado um telefone de contato durante todo o dia, para que a equipe possa interagir e atualizar o contexto geral e com isso possa minimizar a sensação de isolamento.

A Entidade manterá uma rotina normal. Mesmo em casa, a equipe de trabalho manterá em dia suas atividades e estará à disposição das crianças, adolescentes e seus responsáveis visando a garantia e a qualidade do atendimento. A atividade diária também ajudará a manter a confiança e evitará o ócio da criança e do adolescente mantendo-o com a mente ativa e o corpo em movimento.

Para mantermos a humanidade do processo, a Associação através de sua equipe técnica estará monitorando, orientando e incluindo o usuário em todo o processo de execução das oficinas, sendo que ele terá voz. Através do canal criado pela Associação, onde as técnicas farão dele um canal de escuta, a essa criança e/ou adolescente, o usuário terá livre acesso de comunicação e de manifestar seus pensamentos, frustrações e alegrias, interagindo e tendo a possibilidade desde enviar fotos das atividades desenvolvidas, vídeos das oficinas, assim como áudios, e escritas, desenvolvendo neste grupo a autonomia, autoestima, confiança e interação social. O canal funcionará ainda como fonte de busca de sinais indicativos de situações de violência.

Será trabalhada todas as possibilidades, visto que, qualquer processo de mudança no trabalho exige um tempo para adaptação e poderá ter desafios inesperados. No cenário atual, preocupações com a saúde e o cenário incerto prejudicam a todos. Assim, é importante manter um canal aberto para comunicar e sanar dúvidas sobre medidas que passem segurança a todos sobre a evolução da pandemia, o modelo de trabalho remoto, as expectativas de produtividade e eventuais conflitos.

Os instrutores irão planejar e elaborar tele vídeos em formato de palestra das atividades inerentes as oficinas que serão disponibilizadas nas redes sociais WhatsApp e facebook, conforme planejamento da modalidade e estarão responsáveis por elaborar relatório de atividade com as devolutivas dos participantes inseridos na oficina.

As oficinas serão disponibilizadas a todos os usuários de acordo com seu interesse, e serão organizadas da seguinte forma:

Atividade 1

– Atividade Socioeducativa:

Profissional: Educador Social

Quantidade de grupos: 8 grupos

Periodicidade da atividade: Dois tele vídeos na semana

Os 8 grupos serão divididos em dois grupos, sendo o um grupo de usuários de 7 a 9 anos e outro de idade de 10 a 15 anos. O planejamento estará voltado à atividades de apoio aos pais e/ou responsáveis, em observância aos eixos: Cuidando da criança e do adolescente; Cuidando do cuidador; Conhecendo os canais de proteção; e Enfrentando a Pandemia. Após o compartilhamento do tele vídeo a Educadora Social, aguardará a participação dos usuários para interação sobre a atividade proposta, respondendo aos questionamentos e fazendo as intervenções necessárias. Ressaltamos que as crianças e/ou adolescentes matriculadas nas Escolas Estaduais estão tendo aulas online com atividades em horários que precisam ser cumpridos. Então no dia dos tele vídeos a profissional ficará disponível para monitorar o grupo, nas devolutivas dos usuários.

Atividade 2

– Oficina de Atividade Física:

Profissional: Instrutor Esportivo

Quantidade de grupos: 4 grupos

Periodicidade da atividade: Dois tele vídeos na semana

Durante o período de Pandemia, os 4 grupos serão divididos em dois grupos, sendo um grupo de usuários de 7 a 9 e outro de idade de 10 a 15 anos. O planejamento da atividade será realizado de acordo com a faixa etária do grupo, visando contribuir para a formação integral da criança e do adolescente. Portanto será elaborado dois tele vídeos por semana, sendo um tele vídeo para cada grupo, após o compartilhamento do tele vídeo o profissional, aguardará em tempo real a participação dos usuários do referido grupo para interação sobre a atividade proposta, respondendo aos questionamentos e fazendo as intervenções necessárias. Será responsável por elaboração de material impresso sobre orientações de atividade física semanal que podem ser praticados em casa, visando contemplar aqueles que não tem acesso à internet.

Ressaltamos que a Oficina de Atividade Física será uma oportunidade para que as crianças e adolescentes antes participantes das oficinas esportiva coletivas, como o futebol, uma das oficinas mais frequentadas e concorridas pelos usuários do SCFV, possam se manter ativas mesmo em

ambiente domiciliar, evitando o comportamento sedentário e contribuindo para o fortalecimento da autoestima e da melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos. Salientamos que passando o período de isolamento social, pretendemos retornar com a oficina de Futebol society ao invés da Atividade Física, e serão preservados os quatro grupos, distribuídos conforme faixa etária.

Atividade 3

– Oficina de Informática:

Profissional: Instrutor de Informática

Quantidade de grupos: 4 grupos

Periodicidade da atividade: Um tele vídeo na semana

Enquanto durar o período de isolamento social, os 4 grupos serão divididos em dois grupos, sendo um grupo de usuários de 7 a 9 (no matutino) e outro de idade de 10 a 15 anos (vespertino), será elaborado um tele vídeo por semana pelo profissional, que após compartilhar o mesmo, aguardará em tempo real a participação dos usuários para interação sobre a atividade proposta, respondendo aos questionamentos e fazendo as intervenções necessárias. O profissional será ainda, responsável por ensinar aos usuários a usar as ferramentas tecnológicas que facilitem a comunicação direta com a equipe, podendo assim responder as dúvidas e interagir entre as partes envolvidas no processo de SCFV.

A oficina de Informática, como metodologia lúdica (desenhos, música, jogos, entre outras modalidades), terá como foco manter a socialização; a convivência para fortalecer vínculos emocionais e afetivos, além do objetivo de promover a inclusão digital, para auxiliar as crianças e adolescentes no uso das ferramentas necessárias para ter acesso as oficinas virtuais, evitando a dificuldade de se adaptar a uma tecnologia desconhecida.

Atividade 4

– Oficina de Arte Terapia:

Profissional: Psicólogo

Quantidade de grupos: 4 grupos

Periodicidade da atividade: Um tele vídeo na semana

A oficina de Arte Terapia será realizada por um Psicólogo tendo em vista, os efeitos do confinamento, do isolamento social forçado e da perda das atividades cotidianas como o cancelamento das aulas presenciais, o contato com as pessoas queridas com as quais se relacionam, etc. Isto desde já implica para alguns estarem privados totalmente de sua liberdade de transitar dando a entender que a vida está reduzida a sua casa, anulando a socialização e partes importantes da recreação.

Portanto, enquanto durar o período de isolamento social, os 4 grupos serão divididos em dois grupos, sendo um grupo de usuários de 7 a 9 (no matutino) e outro de idade de 10 a 15 anos (vespertino),

Nessa direção, essa oficina será de suma relevância para os usuários que sofrem de psicopatologias ou complicações da saúde mental, principalmente os que são particularmente sensíveis às mudanças no habitat social e as rotinas. Nessa direção, enquanto durar o período de isolamento social, será elaborado um tele vídeo por semana pelo profissional, para acolhimento e orientações aos usuários, realizando em tempo real a interação com os mesmos, para que possam se reencontrar em meio a todas estas mudanças que estão acontecendo nesse momento, entender seus sentimentos, se

controlar melhor e administrar os conflitos que estejam sendo vivenciados, sejam eles relacionados aos outros, ou a si mesmo.

Ademais, possibilitará ao profissional a oportunidade de detectar casos de violação de direitos da criança e adolescente durante o período de isolamento social, e realizar as intervenções e encaminhamentos necessários para rede pública de atendimento.

As vídeo palestras que serão realizadas conforme cronograma seguirão o seguinte eixo norteador:

Combate à exploração sexual de crianças e adolescentes e o despertar para a valorização da vida (temas suicídio, violência psicológica, violência física, etc.). Para tanto, as referidas vídeo palestras serão ofertadas para a participação tanto das crianças/adolescentes como de seus familiares, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares.

As intervenções serão pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, por meio de oficinas que oportunizem a convivência remota, a participação cidadã e a formação geral para o mundo, para o que essas crianças possam ter um desenvolvimento mais saudável no aspecto físico, mental, moral e social, em condições de liberdade e dignidade.

Para cada oficina será preenchida a lista de inscrição do usuário inserido e monitorada a participação remota pelo Instrutor e Educador Social.

OFICINAS	Qtd. de turmas	Carga horária/ oficina/mês	Qtd. Participantes por grupo
Oficina de Informática	4	-	80
Oficina de Atividade Física	4	-	80
Oficina de Arte e Terapia	4	-	100
Atividade Socioeducativa	8	-	120

Em consonância com o SUAS, o CRAS de Barra do Riacho encaminhará ao Projeto Saber Viver as demandas oriundas das situações de vulnerabilidade e risco social detectadas na comunidade de Barra do Riacho, para inserção no SCFV.

A articulação com o CRAS será realizada de forma contínua mesmo remotamente para planejamento das ações, assegurando que o serviço atenda o seu público alvo e consiga atuar de forma complementar ao PAIF, possibilitando a superação gradativa das vulnerabilidades vivenciadas pelo usuário.

Destaca-se, que serão levantadas informações através de avaliações aplicadas aos usuários (crianças, adolescentes e suas famílias), via redes sociais nas quais os mesmos apresentam suas expectativas e satisfação com relação aos serviços prestados e às atividades oferecidas. Tais informações apresentam subsídios para elaboração de novas propostas, buscando continuamente alcançar as perspectivas demonstradas por estes.

9.2. RECURSOS HUMANOS:

Nome	Formação	Função no projeto	Vínculo empregatício	Carga Horária	Recurso utilizado para pagamento
------	----------	-------------------	----------------------	---------------	----------------------------------

				Semanal	
Claudia Célia Faustino Sepulchro	Serviço Social	Assistente Social	CLT	30	T. Colaboração
Ana Karolina Chagas Mercier	Pedagogia	Pedagoga	CLT	40	T. Colaboração
Adneia Vicente de Jesus	Pedagogia	Educador Social	CLT	40	T. Colaboração
Eliane Tartaglia Ferreira dos Santos	Pedagogia	Coordenadora	CLT	40	T. Colaboração
Geziane da Penha Altafim Gonçalves	EM	Agente Administrativo	CLT	40	T. Colaboração
Soraia Machado Carlos de Souza	EMI	ASG	CLT	40	T. Colaboração
A definir	EM	Instrutor de Atividade Física	PJ	16	T. Colaboração
A definir	Psicologia	Instrutor de Arte Terapia	PJ	8	T. Colaboração
Lúcio Moro	Ciências Tecnológicas	Instrutor de Informática	PJ	8	T. Colaboração

9.3. RECURSOS MATERIAIS:

O ambiente físico onde será ofertado o SCFV será o Projeto Saber Viver, que funciona no espaço cedido pela empresa Evonik. Está estruturado da seguinte forma: hall de entrada com recepção que compreende acomodação de espera, espaço com bancadas equipado para laboratório de informática; sala de atendimento individualizado; sala de atividades coletivas e/ou comunitárias; com recursos multimídia; refeitório/cozinha; almoxarifado; instalações sanitárias (masculino e feminino).

No espaço externo podemos contar com grêmio social, utilizado para reuniões, encontros, atividade coletiva e recreativa, com instalações sanitárias (masculino e feminino), além do campo de futebol e campo de areia para vôlei, com área gramada e árvores no entorno que é utilizada para atividades como piqueniques dentre outras. O ambiente interno apresenta iluminação e ventilação adequada. Os materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, já foram adquiridos através de outras parcerias. Logo, esses recursos não serão adquiridos por meio desse Termo de Colaboração.

Referente a medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, o projeto até a presente data, possui apenas rota externa acessível, visto que, possui rampa que dá acesso a recepção, sala de informática e sala de atividade socioeducativa/oficinas. E ainda, na parte externa do projeto (grêmio) também possui rota acessível.

Os recursos tecnológicos para o trabalho remoto serão disponibilizados pela Entidade conforme necessidade da equipe.

9.4- CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:														
Atividades	Periodicidade	2019						2020						
		Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	
Oficina de Futebol	2 (duas) vezes por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Oficina de Ginástica Rítmica	2 (duas) vezes por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Oficina de Vôlei	2 (duas) vez por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Oficina de Informática	1 (uma) vez por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupos de Convívio e Fortalecimento de Vínculos	2 (duas) vezes por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reuniões com familiares	3 (três) reuniões na vigência				X						X			
Planejamento conjunto com técnico de referência do CRAS	2 (dois) planejamentos no mês	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita domiciliar	Conforme a demanda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento individualizado	Conforme a demanda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Palestras	2 palestras na vigência									X				X
Atividades recreativas	2 na vigência		X						X					
Visita Institucional	6 na vigência		X				X					X		X

Atividades	Periodicidade	2020						2021						
		Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	
Oficina de Atividade Física (remoto)	2 (duas) vezes por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Oficina de Arte Terapia (remoto)	1 (duas) vez por semana	X	X	X	X									
Oficina de Informática (remoto)	1 (uma) vez por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grupos de Convívio e Fortalecimento de Vínculos (remoto)	1 (uma) vez por semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planejamento conjunto com técnico de referência do CRAS (remoto)	1 (um) planejamentos no mês	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita domiciliar	Conforme agendamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento individualizado (remoto ou presencial)	Conforme agendamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Palestras (remota)	4 palestras na vigência			X						X				X

10 – 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):

PERÍODO REFERÊNCIA: 03/06/2019 a 03/06/2020

ATIVIDADES	METAS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	FONTES DE INFORMAÇÃO	PERIODICIDADE
Oficina de Vôlei	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	2x por semana
	Realização de 4h/aulas semanais/32 horas mensais	Horas/aulas mensais realizadas por grupo			
	Atendimento a 40 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês			
Oficina de Futebol	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	2 x por semana
	Realização de 8h/aulas semanais/32horas mensais	Horas/aulas mensais realizadas por grupo			
	Atendimento a 68 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês			
Ginástica Rítmica	Oferta de 4 grupos	Grupos ofertados por mês	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	2x por semana
	Realização de 8h/aulas por grupo/32 horas mensais	Horas/aulas mensais realizadas por grupo			
	Atendimento a 40 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês			

Oficina de Informática	Oferta de 5 grupos	Grupos ofertados por mês	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	1x por semana
	Realização de 5h/aulas por grupo/32 horas mensais	Horas/aulas mensais realizadas por grupo			
	Atendimento a 50 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês			
Grupos de Convívio e Fortalecimento de Vínculos	Oferta de 8 grupos	Grupos ofertados por mês	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades e SISC	2x por semana
	Realização de 8 horas/aulas por grupo	Horas/aulas mensais realizadas por grupo			
	Atendimento a 120 pessoas	Nº de pessoas atendidas por mês			
	Atendimento a 60 pessoas em situação de prioridade	Nº de pessoas em situação de prioridade atendidas por mês			
	Realização de 3 reuniões na vigência	Nº de reuniões na vigência			
Reuniões com familiares	Participação de 20 familiares	Nº de familiares participando	Lista de participação; Fotos.	Relatórios de atividades	3 x na vigência
	18 (dezoito) Planejamentos	Nº de planejamentos	Registro do planejamento;	Relatórios de atividades	Quinzenal
Planejamento conjunto com técnico de referência do CRAS					

Visita domiciliar	Conforme a demanda	Nº de visitas realizadas	Registro da visita	Relatórios de atividades	Conforme a demanda
Atendimento individualizado	Conforme a demanda	Nº de atendimentos realizados	Registro do atendimento	Relatórios de atividades	Conforme a demanda
Palestras	Participação de 25 familiares	Nº de familiares participando	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	2 x na vigência
Atividades recreativas	Participação de 100 usuários	Nº de usuários participando	Fotos	Relatórios de atividades	2 x na vigência
Acompanhar a vida escolar	Realização 120 acompanhamentos	Nº de usuários acompanhados	Registro do acompanhamento	Relatórios de atividades	6 x na vigência

PERÍODO REFERÊNCIA: 03/06/2020 a 03/06/2021

ATIVIDADES	METAS	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	FONTES DE INFORMAÇÃO	PERIODICIDADE
Oficina de Atividade Física (Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupos Atendimento a 80 pessoas	Participação dos usuários	Devolutiva por meio de relatos, vídeos e fotos enviados pelos usuários via WhatsApp	Relatórios de atividades	2x por semana
Oficina de Arte Terapia					1x por semana

(Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupos	Participação dos usuários	Devolutiva por meio de relatos, vídeos e fotos enviados pelos usuários via WhatssApp	Relatórios de atividades	
	Atendimento a 100 pessoas				
Oficina de Informática (Inclusão Digital) (Realização de vídeo aulas através de Whatsapp e facebook)	Oferta de 4 grupos	Participação dos usuários	Devolutiva por meio de relatos, vídeos e fotos enviados pelos usuários via WhatssApp	Relatórios de atividades	1x por semana
	Atendimento a 80 pessoas				
Planejamento remoto com técnico de referência do CRAS	12 (doze) Planejamentos	Nº de planejamentos	Registro do planejamento;	Relatórios de atividades	Mensal
	Conforme agendamento	Nº de visitas realizadas	Registro da visita	Relatórios de atividades	Conforme a demanda
Atendimento individualizado	Conforme agendamento	Nº de atendimentos realizados	Registro do atendimento	Relatórios de atividades	Conforme a demanda
	Participação de 50% dos usuários	Nº de usuários e familiares participando	Lista de participação; Fotos	Relatórios de atividades	4 x na vigência
Palestras (remota)					

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	-
	Serviços de Terceiros – Pessoa Física	-
	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 112.256,32
	Equipe Encarregada pela execução	R\$ 266.937,66
	Equipamentos e Materiais Permanentes	-
TOTAL		R\$ 379.193,98

11.1.1. Detalhamento das despesas:

O recurso advindo da parceria será utilizado para pagamento de equipe composta por 01 Assistente Social, 01 Educador Social, 01 Coordenador, 01 Pedagogo, 01 Auxiliar administrativo e 01 Auxiliar de Serviços Gerais e 03 instrutores de oficina para realização das atividades complementares.

A - MATERIAL DE CONSUMO

Item	Especificação	Unid.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
				Subtotal	

B - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Item	Especificação	Unid.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
				Subtotal	

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

Item	Cargo	Especificação	MES	Salário Mês	Total Parcial	Valor Total
c.1	COORDENAÇÃO	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 2.261,39	R\$ 49.750,58	R\$ 59.950,00
c.1.1		INSS, IRRJ, PIS E FGTS	22	R\$ 463,61	R\$ 10.199,42	
c.2	PEDAGOGA	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 1.820,00	R\$ 40.040,00	R\$ 47.960,00
c.2.1		INSS, PIS E FGTS	22	R\$ 360,00	R\$ 7.920,00	
c.3	ASSISTENTE SOCIAL	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 1.820,00	R\$ 40.040,00	R\$ 47.960,00
c.3.1		INSS, PIS E FGTS	22	R\$ 360,00	R\$ 7.920,00	

c.4	ASG	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 1.063,87	R\$ 23.405,14	R\$ 27.137,66
c.4.1		INSS, PIS E FGTS	22	R\$ 169,66	R\$ 3.732,52	
c.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 1.820,00	R\$ 40.040,00	R\$ 47.960,00
c.5.1		INSS, PIS E FGTS	22	R\$ 360,00	R\$ 7.920,00	
c.6	EDUCADOR SOCIAL	MÊS DE TRABALHO	22	R\$ 1.380,00	R\$ 30.360,00	R\$ 35.970,00
c.6.1		INSS, PIS E FGTS	22	R\$ 255,00	R\$ 5.610,00	
Subtotal						R\$ 266.937,66

D - SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Item	Especificação	Unid.	Valor Unit.	Qtde Meses	Valor Total
d.1	OFIC. DE FUTEBOL/VOLEI	MÊS	R\$ 1.699,84	05	R\$ 8.499,20
d.2	OFIC. GINASTICA/VOLEI	MÊS	R\$ 1.699,84	12	R\$ 20.398,08
d.3	OFICINEIRO DE INFORMATICA	MÊS	R\$ 1.489,60	23	R\$ 34.260,80
d.4	CONTABILIDADE	MÊS	R\$ 1.000,00	24	R\$ 24.000,00
d.5	OFIC. ARTE TERAPIA	MÊS	R\$ 1.699,84	05	R\$ 6.400,00
d.6	OFIC. ATIVIDADE FÍSICA	MÊS	R\$ 1.699,84	11	R\$ 18.698,24
Subtotal					R\$ 112.256,32

E - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

Item	Especificação	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
					Subtotal
TOTAL GERAL (A+B+C+D+E)					R\$ 379.193,98

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

REPASSE(S) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					
JUN/2019	JUL/2019	AGO/2019	SET/2019	OUT/2019	NOV/2019
R\$ 189.870,50					
DEZ/2019	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAI/2020
JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020

R\$ 189.323,48					
DEZ/2020	JAN/2021	FEV/2021	MAR/2021	ABR/2021	MAI/2021

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 inexistem 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, 21 de maio de 2020.

Assinatura do Representante Legal

12 – APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APROVADO.

Aracruz (ES) ____ de _____ de 2020

4ª PUBLICAÇÃO - ATA 19/2019 PROCESSO Nº 2.169/2019

Publicação Nº 277968

RESUMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº19/2019

PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 019/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2169/2019

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho

SIGNATÁRIO DETENTOR: MERCANTIL PRIMOR LTDA EPP.

ENDEREÇO DO DETENTOR: RUA PRESIDENTE KENNEDY, 129, CAMPO GRANDE, CARIACICA – ES, CEP 29146-580.

OBJETO: Aquisição de CESTAS BÁSICAS.

VALIDADE: 12 (doze) meses a contar da data da publicação inicial. (4ª publicação)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	01	AÇUCAR CRISTAL BRANCO, EMBALAGEM PLÁSTICA 5KG	PT	1.500	PAINEIRAS	8,46	12.690,00
01	02	FEIJÃO CARIOQUINHA, LEITINHO, TIPO 1, EMBALAGEM DE 1KG	KG	3.000	PONTAL	3,28	9.840,00
01	03	FUBÁ DE MILHO, EMBALAGEM DE 1KG, COM ADIÇÃO DE ÁCIDO FÓLICO E FERRO	KG	1.500	DORICO	1,86	2.790,00
01	04	SAL REFINADO IODADO, EMBALAGEM PLÁSTICA ORIGINAL C/1 KG, VALIDADE MIN 10 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, CONFORME RESOLUÇÃO RDC N 130, DE 26/05/2003	KG	1.500	SALMONETE	0,71	1.065,00
01	05	MACARRÃO TIPO ESPAGUETE, MASSA COM OVOS, EMBALAGEM DE 1KG	UN	1.500	ALCOBAÇA	3,49	5.235,00
01	06	ÓLEO DE SOJA, REFINADO, EMBALAGEM C/900 ML	UN	3.000	CORCOVADO	3,40	10.200,00
01	07	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTANEO COM 400G, ENRIQUECIDO COM FERRO + VITAMINAS A, C E D	UN	3.000	LOLLA	9,65	28.950,00
01	08	BISCOITO ÁGUA E SAL, EMBALAGEM MIN 400G, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO, FORTIFICADA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GORDURA VEGETAL, AMIDO, SAL, EXTRATO DE MALTE, AÇUCAR INVERTIDO, AÇUCAR, FERMENTO BIOLÓGICO, FERMENTO QUÍMICO BICARBONATO DE SÓDIO E ACIDULANTE ÁCIDO LÁCTICO	UN	1.500	ALCOBAÇA	3,25	4.875,00
01	09	FARINHA DE MANDIOCA BRANCA FINA 1 PCT DE 1KG	KG	1.500	ROCHA	2,50	3.750,00
01	10	ARROZ TIPO 1, LONGO, FINO, PCT DE 05KG	PT	1.500	SABOROSO	12,34	18.510,00

01	11	SARDINHAS AO PRÓPRIO SUCO C/ ÓLEO COMESTÍVEL, PREPARADA COM PESCADO FRESCO, LIMPO, EVISCERADA, COZIDO, IMERSA EM ÓLEO COMESTÍVEL. EMBALAGEM: EM LATA COM REVESTIMENTO INTERNO APROPRIADO, VEDADA, ISENTODE FERRUGENS E SUBSTÂNCIAS NOCIVAS, COM PESO LÍQUIDO DE 125G	UN	10.500	88	3,37	35.385,00
01	12	CAFÉ TORRADO, MOÍDO, EXTRAFORTE, EMBALAGEM C/ 500G, EMBALAGEM ALMOFADA, PONTO DE TORRA MEDIA, MOAGEM FINA OU MEDIA, GOSTO PREDOMINANTE CAFÉ ARÁBICA, ADMITINDO-SE CAFÉ CONILON, C/ SELO DE PUREZA ABIC	PT	3.000	SOL POENTE	4,28	12.840,00
01	13	SABÃO EM BARRA, GLICERINADO, PCT C/5 UM C/ 200G CADA, REGISTRO NO MS	UN	1.500	MARLUCE	3,78	5.670,00
01	14	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, PICOTADO FOLHAS SIMPLES, 60M X 10CM, SEM PIGMENTAÇÃO DE PAPEL RECICLADO, MACIO, PCT C/4 ROLOS	PT	1.500	FAMILIAR	2,85	4.275,00
01	15	CREME DENTAL, BISNAGA C/ MIN 90G, FLUÓR APROX 1450 A 1500 PPM, COMPOSTO DE ABRASIVOS, ÁGUA LAURIL, SULFATO DE SÓDIO, AROMA SACARINA SÓDICA E OUTROS, COLORIDO, ROTULAGEM C/ DATA FABRICAÇÃO, NÚMERO, LOTE, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, SELO DE APROVAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA (ABO), VALIDADE MIN 24 MESES	UN	1.500	FREEDENTE	1,99	2.985,00
01	16	SABONETE EM BARRA, MIN 90G, PERFUMADO, C/ AÇÃO HIDRATANTE, ALCANILIDADE LIVRE (MAX 0,06%), INSOLÚVEL EM ALCOOL (MAX 6%), COMPOSRTO DE SÓDIO, DIÓXIDO DE TITÂNIO, CLORETO DE SÓDIO, GLICERINA, FORMALDEÍDA E ÁGUA, EMBALAGEM INDIVIDUAL C/ NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE MIN 24 MESES, C/ REGISTRO NO MINISTÉRIO DE SAÚDE/ANVISA	UN	1.500	MOTIVUS	1,09	1.635,00

Aracruz, 02 de junho de 2020.

Rosilene Filipe Dos Santos Matos

Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho

Decreto nº 32.065 de 01/01/2017

COMUNICADO - AUDIÊNCIA PÚBLICA LDO 2021

Publicação Nº 277864

COMUNICADO

AUDIÊNCIA PÚBLICA LDO 2021

A Prefeitura Municipal de Aracruz, por meio da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA, realizará Audiência Pública Online para discussão da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2021 e o cumprimento das metas fiscais do último quadrimestre de 2019. Data: 09/06/2020 –

Horário: 18h, a ser realizado em forma online através do Facebook oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ. Tornando sem efeito a publicação nº 272682 do dia 06/05/2020 edição nº 1508 do DOM/ES.

Aracruz, 01 de junho 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

DECRETO Nº 37990

Publicação Nº 277906

DECRETO N.º 37.990, DE 29/05/2020.

ESTABELECE OS PERCENTUAIS DE DEPRECIÇÃO, VALOR RESIDUAL E VIDA ÚTIL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRASPROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, publicadas pela International Federation of Accountants - IFAC (Federação Internacional de Contadores);

CONSIDERANDO a Portaria n.º 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional, que versa sobre os Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros e índices para depreciação de bens de infraestrutura.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Anexo II do Decreto Municipal n.º 35.143, de 27 de dezembro de 2018, na forma do anexo a este Decreto.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 29 de maio de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

ANEXO

(Art. 1º do Decreto Municipal n.º 37.990/2020)

Descrição	Vida Útil (Anos)	Taxa Anual	Valor Residual
Imóveis	25	4,00%	10%
Instalações	10	10,00%	10%
Infraestrutura	25	4,00%	10%

DECRETO Nº 37991

Publicação Nº 277909

DECRETO N.º 37.991, DE 01/06/2020.

EXONERA SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO, A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Servidora DAYANA ALVES MACHADO, Matrícula n.º 32.064, do Cargo em Comissão de Gerente de Planejamento e Pesquisa – Secretaria de Educação do Município de Aracruz – SEMED, Símbolo CC7, a partir de 30/04/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/04/2020.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 37.917, de 06/05/2020

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37992

Publicação Nº 277910

DECRETO N.º 37.992, DE 01/06/2020.

NOMEIA CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO AO PERÍODO DE LICENÇA MÉDICA DE CONSELHEIRA TUTELAR TITULAR DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ – CTDCA SEDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DA ATRIBUIÇÃO QUE LHE CONFERE O ART. 55, INCISO XIX, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

CONSIDERANDO O DISPOSTO NO §1º DO ARTIGO 35 DA LEI MUNICIPAL N.º 4.007 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015, SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

CONSIDERANDO A ELEIÇÃO PARA O CARGO DE CONSELHEIROS TUTELARES REALIZADA EM DATA DE 06 DE OUTUBRO DE 2019;

CONSIDERANDO DECRETO N.º 37.335, DE 02 DE JANEIRO DE 2020;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Conselheira Tutelar Suplente Senhora STEFHANY DA SILVA DE OLIVEIRA, para compor o Conselho Tutelar Municipal da Sede de Aracruz, em substituição a Conselheira Tutelar Titular Senhora ROSELENE PIGNATON SILVA, no período referente a licença médica da conselheira, a partir de 22 de maio de 2020, até perdurar o Estado de Emergência em Saúde Pública no Município de Aracruz, conforme Decreto Municipal n.º 37.869/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2020.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 37.973, de 26/05/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz (ES), 01 de Junho de 2020

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37994

Publicação Nº 277913

DECRETO N.º 37.994, DE 01/06/2020.

ALTERA O DECRETO N.º 36.578, DE 22/07/2019, QUE REGULAMENTA O USO DE BEM PÚBLICO, NO CENTRO DE COMÉRCIO INFORMAL “ELOÍSIO GERALDO GUZZO”, NO MERCADO MUNICIPAL “SANTO CERRI” E NO TERMINAL RODOVIÁRIO “JOÃO UBALDO DO NASCIMENTO” DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONTIDAS NO ARTIGO 55, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E NO PROCESSO N.º 4.966/2020;

DECRETA:

Art. 1º O Artigo 12 do Decreto n.º 36.578, DE 22/07/2019, passa a vigorar com a seguinte redação, conforme Processo n.º 4.966/2020:

“Art. 12. Os permissionários deverão recolher mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao vencimento, aos cofres municipais, através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), o preço público de permissão de uso conforme ANEXO II, atualizado anualmente com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-E, incorrendo os atrasos para o recolhimento desses valores, em multa e juros legais.

§ 1º Na hipótese de extinção do índice referido no caput deste artigo, será adotado outro criado por legislação federal que, de igual modo, reflita a perda do valor aquisitivo da moeda.

§ 2º Fica suspensa a cobrança do preço público de permissão descrita no caput deste artigo, toda vez que o município de Aracruz proibir o exercício das atividades comerciais em virtude da pandemia oriunda do COVID-19.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18/03/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz-ES, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37996

Publicação Nº 277914

DECRETO N.º 37.996, DE 01/06/2020.

EXONERA SERVIDOR DE CARGO EM COMISSÃO, A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Servidora DAYANA ALVES MACHADO, Matrícula n.º 32.064, do Cargo em Comissão de Gerente de Planejamento e Pesquisa – Secretaria de Educação do Município de Aracruz – SEMED, Símbolo CC7, a partir de 30/04/2020.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/04/2020.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 37.917, de 06/05/2020

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 37998

Publicação Nº 277747

DECRETO N.º 37.998, DE 01/06/2020.

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

O PREFEITO 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 Legislativo do Congresso Nacional de nº 6, de 2020 que reconheceu a ocorrência de Estado de Calamidade Pública;

Considerando o Decreto n.º 37.740, de 16/03/2020, o qual decretou situação de emergência de saúde pública no município de Aracruz, 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 N.º 093-R, de 23 de maio de 2020 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), instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, e dá outras providências.

Considerando a PORTARIA N.º 094-R, de 23 de maio de 2020 que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), nos termos Decreto n.º 4636-R, de 19 de abril de 2020, e dá outras providências.

Considerando o Decreto Municipal nº 37.829, de 31/03/2020, que declarou o Estado de Calamidade Pública no Município de Aracruz/ES, em virtude da Pandemia da COVID-19;

Considerando o Decreto-Legislativo nº 18/2020 por meio do qual a ALES reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Aracruz/ES até 31/07/2020.

Considerando a recomendação do Ministério Público Estadual nº 19/2020, da 1ª Promotoria de Aracruz-ES, a respeito do funcionamento de agências bancárias, correspondentes bancários e casas lotéricas;

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 edição da Portaria n.º 100-R de 30 de maio de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento das atividades comerciais no Município de Aracruz, conforme o anexo único 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 Município de Aracruz, nos termos do Decreto do Estado do Espírito Santo n. 4636 de 19/04/2020 e demais Portarias da Secretaria Estadual de Saúde – SESA.

Art. 2º São imprescindíveis, no Município de Aracruz, 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) usar máscara para circulação em todo o território do Município de Aracruz;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;

d) evitar que membros do grupo familiar menores de 12 (doze) anos e de pessoas acima de 60 (sessenta) anos circulem pela cidade e frequentem estabelecimentos comerciais de qualquer natureza.

§ 1º A partir do dia 27/04/2020 será fiscalizado o cumprimento do disposto na alínea "e" do inciso I do art. 2º deste Decreto, no que diz respeito à obrigatoriedade do uso de máscaras pelos cidadãos em todo o território do Município de Aracruz.

§ 2º Aquele que descumprir o disposto na alínea "e" do inciso I deste artigo, que torna obrigatório o uso de máscaras no Município de Aracruz, ficará sujeito às sanções penais previstas no art. 268 do Código Penal, sem prejuízo das sanções cíveis e administrativas.

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 micro empreendedores, 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 - não permitir o ingresso ou realizar o atendimento comercial ou empresarial de qualquer pessoa que não esteja utilizando máscara de proteção individual;

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

VIII - observar o disposto na Lei Federal n.º13.486/2017;

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

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 dePilates:

- a) respeitar a proibição de aglomerações nas áreas 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
- f) 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 áreas 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;

Parágrafo único. o horário de funcionamento presencial da atividade contida no inciso V não se aplica para estabelecimentos localizados às margens da rodovia estadual e de rodovia federal, exceto no trecho em que a rodovia esteja inserida no perímetro urbano da sede da cidade de Aracruz.

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 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 direcionada 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) A circulação do transporte público municipal será regulamentada pela Secretaria 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, tanto para o Sistema Urbano e Distrital, ficando assegurado um horário de ida e outro de retorno à Sede; e
- k) deslocar os colaboradores da concessionária que tenham comorbidade atestada por médico do trabalho 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, Item 16.8.4, "c", e às prestadoras de transporte coletivo privado, multa prevista no Art. 48, VIII, da Lei Municipal nº4.265/2019.

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 do 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 sanitários recomendados 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 feiras-livres ficam autorizadas a funcionar, desde que observem as seguintes diretrizes:

I – Ficam vedadas a comercialização de produtos:

- a) para consumo imediato, tais como: água de coco, caldo de cana, pastel, tapioca, churrasco e similares;
- b) plantas, flores e similares;e
- c) artesanatos em geral, tais como: roupas, e qualquer utensílio.

§ 1º Será permitida somente a comercialização de produtos para abastecimento, desde que não estejam abrangidos pela vedação acima.

§ 2º compete a Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos:

a) realizar a limpeza da área onde se realiza a feira do produtor rural, inclusive promovendo a lavagem e higienização dos espaços; e

b) organizar o trânsito.

§ 3º as barracas devem manter distância de no mínimo 5 (cinco) metros umas das outras.

§ 4º fica proibido a qualquer feirante trabalhar gripado ou com sintomas de gripe.

§ 5º o feirante fica obrigado a utilizar Equipamento de Proteção Individual, especificamente a máscara para realizar o atendimento ao cliente e a higienização das mãos com álcool em gel.

§ 6º toda barraca tem que disponibilizar colaborador para trabalhar exclusivamente no caixa.

§ 7º fica proibida, durante as feiras-livres, a presença de pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, e menores de 10 anos.

§ 8º os cidadãos e as famílias, para frequentarem as feiras, deverão observar as obrigações e os deveres de proteção pessoal e higiene que estão contidos neste Decreto.

Art. 8º 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. 9º O funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades no território municipal, deverá atender 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 clientes, a fim de minimizar o risco de transmissão do COVID-19.

§ 1º Fica vedada, em qualquer tipo de academia, a prática de esportes de contato e/ou esportes que obrigatoriamente demandem compartilhamento de materiais ou equipamentos, tais como lutas, vôlei, basquete e futebol.

§ 2º Para as academias de lutas e esportes coletivos, que estão abrangidas pela regra do § 1º, será possibilitado o funcionamento para a realização de atividades sem contato físico e compartilhamento de equipamentos, nos termos do artigo 11.

§ 3º Para fins deste Capítulo, considera-se:

I - atividades aeróbicas: as práticas de esteira, bicicleta, simuladores de escada, dança, natação, hidroginástica e similares; e

II - atividades não aeróbicas: as práticas de musculação, pilates, funcional, alongamento, ioga e similares.

Art. 10. O funcionamento deverá ser realizado exclusivamente com atendimento em horários agendados, garantindo o controle do número máximo de frequentadores concomitantes, seguindo os parâmetros estabelecidos para cada modalidade específica, conforme enquadramento de risco do Município de localização.

§ 1º Para Município de Aracruz, enquanto classificado como de nível de risco moderado ou havendo a mudança para risco alto, é possibilitado o funcionamento apenas para atividades não aeróbicas, restritas a treinos de baixo impacto, garantindo sempre espaçamento mínimo de 4m (quatro metros) entre aparelhos/usuários e os seguintes limites de lotação:

I - estabelecimentos com área menor que 30m² (trinta metros quadrados): máximo de 1 (um) aluno por horário de agendamento;

II - estabelecimentos com área igual ou superior a 30m² (trinta metros quadrados) e menor que 45m² (quarenta e cinco metros quadrados): máximo de 2 (dois) alunos por horário de agendamento.

III - estabelecimentos com área igual ou superior a 45m² (quarenta e cinco metros quadrados) e menor que 60m² (sessenta metros quadrados): máximo de 3 (três) alunos por horário de agendamento;

IV - estabelecimentos com área igual ou superior a 60m² (sessenta metros quadrados) e menor que 75m² (setenta e cinco metros quadrados): máximo de 4 (quatro) alunos por horário de agendamento; e

V - estabelecimentos com área igual ou superior a 75m² (setenta e cinco metros quadrados): máximo de 5 (cinco) alunos por horário de agendamento;

§ 2º Os parâmetros aqui estabelecidos aplicam-se igualmente às atividades realizadas em áreas abertas.

§ 3º Para atender a proporção por metro quadrado e o distanciamento entre aparelhos, o estabelecimento poderá isolar a utilização de parte dos equipamentos disponíveis.

§ 4º No caso de existência de aparelhos conjugados em configuração de ilha, deverá ser considerado cada ilha como um único aparelho, com o atendimento da regra de utilização de 1 (uma) pessoa/vez respeitando o distanciamento mínimo estabelecido em relação aos demais aparelhos/usuários.

§ 5º Deverá ser afixado, em cada ambiente e estabelecimento, em local de destaque, cartaz informativo do número máximo de usuários concomitantes, conforme parâmetros estabelecidos neste Capítulo.

§ 6º Não será permitido o atendimento de pessoas que se enquadrem nos parâmetros de Grupo de Risco estabelecidos pelo Boletim Epidemiológico Especial 7 - COE Coronavirus do Ministério da Saúde, exceto atendimento domiciliar por profissional autônomo.

§ 7º Não será permitido atendimento de pessoas com sintomas de síndromes gripais ou que tiveram contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19. § 9º Deve ser estabelecido um intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre o início e o término de cada agendamento de atendimento para evitar concentração de fluxos de entrada e saída no estabelecimento.

§ 8º. Deve ser restringida a permanência do usuário no estabelecimento fora do horário específico agendado para o atendimento.

§ 9º. Fica vedada a permanência de acompanhantes no interior do estabelecimento durante o horário de atendimento.

§ 10. Fica vedado o funcionamento de espaços kids.

§ 11. Fica vedado o comércio de quaisquer produtos nas academias de esporte.

§ 12. O agendamento para atendimento deverá ser precedido de manifestação de aceite pelo usuário das regras de funcionamento.

Art. 11. São procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19 a serem adotados para o funcionamento das atividades abrangidas por este Capítulo, sem prejuízo das limitações específicas de cada modalidade e nível de risco:

I - a serem adotados pelos estabelecimentos e profissionais:

a) retirada de tapetes e utilização, se possível, de pano embebido em solução de hipoclorito de sódio ou substância alternativa no acesso ao estabelecimento para redução da contaminação de área de piso;

b) recomendar aos clientes a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;

c) realização de limpeza e higienização geral com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento)

ou álcool 70% (setenta por cento) das áreas coletivas do estabelecimento (pisos, portas, maçanetas, interruptores, balcões, escadas, corrimãos, armários e equipamentos), no mínimo, antes do início e a cada 3 (três) horas de funcionamento;

d) no caso de espaços destinados a aulas coletivas, incluso tatames e ringues, deverá ser realizada a limpeza e higienização do espaço e equipamentos nos períodos compreendidos entre o término e o início de cada aula;

e) nas modalidades de atividades com utilização de aparelhos/equipamentos, faixas e/ou colchonetes, disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel para a limpeza e higienização obrigatória antes e após o uso;

f) utilizar colchonetes impermeáveis em bom estado de conservação e limpeza;

g) não utilizar equipamentos ou acessórios que não permitam a devida higienização antes e após uso;

h) disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de pés antes de acesso a área de tatames e ringues;

i) disponibilizar lixeiras com acionamento de pedal, em pontos diversificados, para descarte de papel toalha utilizado na higienização dos equipamentos;

j) disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira para descarte, e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos (recepção, musculação, peso livre, salas de coletivas, vestiários, etc.) destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;

k) a retirada de ficha, com os exercícios prescritos, não poderá ser realizada de arquivos ou de terminais de computadores com compartilhamento comum;

l) quando permitido uso de piscina, disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes de tocar na escada e nas bordas, disponibilizar suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual, garantir a qualidade da água nas piscinas com eletrooração e filtros químicos em alta concentração e, após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;

m) cobrar uso de chinelos em áreas aquáticas;

n) não utilização de secadores eletrônicos;

o) fornecer máscara facial a todos os colaboradores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;

p) possibilitar a entrada e saída do estabelecimento sem toque em controle biométrico ou disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes e depois da identificação de acesso;

q) utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os colaboradores, clientes e personal trainer, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial;

r) delimitar com fita o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas, respeitado as medidas de distanciamento estabelecidas nesta Portaria;

s) no caso de aulas coletivas ou individuais, organizar os treinos de forma a não permitir o compartilhamento de equipamentos e contato físico entre alunos durante as aulas;

t) afastar colaboradores em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19;

u) disponibilizar bebedouros de torneira e copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;

v) orientar colaboradores e clientes para cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas;

w) priorizar, quando possível a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar-condicionado;

x) adotar todas as medidas estabelecidas em decreto(s) que disponha(m) sobre as orientações gerais e específicas a serem adotadas por pessoas jurídicas no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19);

II - a serem adotados pelos clientes:

a) uso obrigatório de máscara facial, exceto ambientes de piscina quando o uso for permitido;

b) priorizar, quando possível, a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;

c) uso obrigatório de toalha individual;

d) uso obrigatório de garrafas individuais ou copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;

- e) realizar com frequência a higienização das mãos;
- f) realizar higienização de pés antes de acesso áreas de tatames e ringues;
- g) realizar a limpeza e higienização dos aparelhos/equipamentos com álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel, antes e após o uso;
- h) manter, sempre que possível, os cabelos presos durante a realização das atividades;
- i) não permanecer no estabelecimento fora do horário agendado para atendimento; e
- j) informar ao estabelecimento e ausentar-se das aulas em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19.

Art. 12. Aplica-se aos profissionais autônomos e às atividades realizadas em ambientes abertos, no que couber, os procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19, estabelecidos neste Decreto.

Art. 13. Os estabelecimentos deverão promover campanhas informativas aos usuários, procedendo:

I - encaminhamento de material digital informativo aos usuários para divulgação das medidas de controle estabelecidas para o funcionamento do estabelecimento, bem como de etiquetas respiratórias;

II - afixar cartazes de orientação aos colaboradores e clientes sobre as medidas que devem ser adotadas para evitar a disseminação do vírus; e

III - promover, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, campanhas de conscientização de etiquetas respiratórias e regras de funcionamento.

Art. 14. Fica mantida a suspensão, até 15 de junho de 2020:

I - das atividades educacionais em todas as escolas, universidades 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 cinemas, teatros, museus, 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, brinquedotecas,

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;

VIII - do funcionamento dos espaços públicos:

- a) praça da paz;
- b) parques municipais,
- c) Teatro Municipal;
- d) museu histórico de Santa Cruz;
- e) museu italiano de Guaraná;
- f) biblioteca municipal;
- g) o SINE da sede de Aracruz e da Barra do Riacho; e
- h) os campos de futebol e as quadras de esporte.

Art. 15. Fica autorizado o funcionamento de Bares, 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. 16. Fica recomendada a todas as empresas que empregam funcionários em serviços e locais de trabalho fora do Município de Aracruz 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. 17. 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. 18. Os serviços funerários no Município de Aracruz/ES deverão obedecer a NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA N.º 04/2020 e a Nota Técnica COVID-19 nº 02/2020 aprovada pela PORTARIA SESA Nº 049-R, de 26 de março de 2020.

Art. 19. Fica suspensa a realização de protesto por dívida ativa no Município pelo prazo que durar o Estado de Emergência em Saúde Pública no Município de Aracruz.

Art. 20. Fica recomendado que os cidadãos não frequentem espaços públicos abertos, tais como praias e praças, enquanto perdurar a situação de emergência em face da pandemia da COVID - 19.

Art. 21. A 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. 22. A implantação de barreira sanitária, na forma da Portaria da SESA n.º 094-R de 23 de maio de 2020, será estabelecida e regulada por Portaria da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 23. O Poder Executivo Municipal poderá editar Portarias regulando os institutos deste Decreto.

Art. 24. 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. 25. 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. 26. Fica revogado o Decreto n.º 37.997 de 01 de Junho de 2020 e disposições em sentido contrário.

Art. 27. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, e vigorará enquanto durar o estado de Emergência em Saúde Pública no Município de Aracruz.

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
DECRETO MUNICIPAL N.º 37.998/2020

SETOR	SEGMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1º SETOR	LOJA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	Segunda a sexta-feira 8h às 14h Não haverá funcionamento para as atividades do 1º Setor nos sábados, domingos e feriados.
	LOJA DE VENDA DE FERRAGENS	
	LOJA DE VENDA DE MATERIAL ELÉTRICO	
	LOJAS VENDAS DE MATERIAL HIDRÁULICO	
	LOJAS DE TINTAS	
	MARMORARIAS	
	VIDRAÇARIAS	
	LOJA VENDA DE BICICLETAS	
	LOJAS DE VEÍCULOS (CARRO E MOTO)	
	LOJA VENDA DE PEÇAS	

2º SETOR	LOJA DE CALÇADOS	<p>Segunda a sexta-feira 12h às 18h</p> <p>Exceto lojas do Centro Comercial Oriundi que funcionarão das 13h às 19h</p> <p>Não haverá funcionamento para as atividades do 2º Setor nos sábados, domingos e feriados.</p>
	LOJA DE MATERIAL ESPORTIVO	
	LOJA DE VESTUÁRIO	
	LOJAS DE CONFECÇÕES E TECIDOS	
	LOJAS DE AVIAMENTOS	
	LOJAS DE COSMÉTICOS	
	PERFUMARIAS	
	RELOJOARIAS E JOALHERIAS	
	LOJAS DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO	
	LOJAS DE CAMAS E COLCHÕES	
	PAPELARIAS E ARTIGOS ESCOLARES	
	LOJAS DE SERVIÇOS DE CÓPIAS	
	LOJAS DE ARTIGOS PARA CASA E DESCARTÁVEIS	
	LOJAS DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS	
	LOJAS DE ACESSÓRIOS E BIJUTERIAS	
	COMÉRCIO ATACADISTA	
	LOJAS DE CELULARES	
LOJAS DE EQUIPAMENTOS MUSICAIS		
LOJAS DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS		
INSUMOS AGRÍCOLAS		
ÓTICAS E SETORES NÃO ESPECIFICADOS		
3º SETOR	CLÍNICAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS	<p>Horário regular e habitual de funcionamento do estabelecimento ou da prestação do serviço.</p> <p>O horário deve observar Legislação Municipal para a atividade e as demais normas que regulam a atividade comercial.</p>
	LOJAS DE CONVENIÊNCIA	
	OFICINAS MECÂNICAS GERAL (AUTOMÓVEIS, MOTOCICLETAS, VEÍCULOS PESADOS E BICICLETAS)	
	FISIOTERAPIA, STUDIO DE PILATES	
	SALÕES DE BELEZA, BARBEARIAS, CENTROS DE ESTÉTICA	
	LOJAS DE CUIDADOS COM ANIMAIS E CLÍNICAS VETERINÁRIAS	
4º SETOR	FARMÁCIAS E DROGARIAS	<p>Horário regular e habitual de funcionamento do estabelecimento ou da prestação do serviço.</p> <p>O horário deve observar Legislação Municipal para a atividade e as demais normas que regulam a atividade comercial.</p>
	DISTRIBUIDORA DE GÁS E ÁGUA	
	PADARIAS	
	SUPERMERCADOS	
	LOJAS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	
	ESTABELECIMENTO DE VENDA DE MATERIAIS MÉDICO/HOSPITALARES	
	BORRACHARIAS	
	HOTELARIA	
5º SETOR	RESTAURANTES	<p>Funcionamento de segunda a sexta-feira, em horário regular e habitual de funcionamento do estabelecimento ou da prestação do serviço, limitando-se às 20h. Mantida autorização para o serviço de delivery após as 20h.</p> <p>O horário deve observar Legislação Municipal para a atividade e as demais normas que regulam a atividade comercial.</p> <p>Não haverá funcionamento para as atividades do 5º Setor nos sábados, domingos e feriados.</p>
	LANCHONETES	
	PIZZARIAS.	

DECRETO Nº 38001

Publicação Nº 278075

DECRETO N.º 38.001, DE 02/06/2020.

Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19 em diferentes áreas, e dá outras providências.

O PREFEITO 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 Legislativo do Congresso Nacional de nº 6, de 2020 que reconheceu a ocorrência de Estado de Calamidade Pública;

Considerando o Decreto n.º 37.740, de 16/03/2020, o qual decretou situação de emergência de saúde pública no município de Aracruz, 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 N.º 093-R, de 23 de maio de 2020 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), instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, e dá outras providências.

Considerando a PORTARIA N.º 094-R, de 23 de maio de 2020 que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), nos termos Decreto n.º 4636-R, de 19 de abril de 2020, e dá outras providências.

Considerando o Decreto Municipal nº 37.829, de 31/03/2020, que declarou o Estado de Calamidade Pública no Município de Aracruz/ES, em virtude da Pandemia da COVID-19;

Considerando o Decreto-Legislativo nº 18/2020 por meio do qual a ALES reconheceu o estado de calamidade pública no Município de Aracruz/ES até 31/07/2020.

Considerando a recomendação do Ministério Público Estadual nº 19/2020, da 1ª Promotoria de Aracruz-ES, a respeito do funcionamento de agências bancárias, correspondentes bancários e casas lotéricas;

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 edição da Portaria n.º 100-R de 30 de maio de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde;

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o anexo único do Decreto Municipal n.º 37.998 de 01/06/2020, que passa a vigorar de acordo com o anexo único deste Decreto.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 02 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
DECRETO MUNICIPAL N.º 38.001/2020

SETOR	SEGMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
1º SETOR	LOJA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	Segunda a sexta-feira 8h às 14h Não haverá funcionamento para as atividades do 1º Setor nos sábados, domingos e feriados.
	LOJA DE VENDA DE FERRAGENS	
	LOJA DE VENDA DE MATERIAL ELÉTRICO	
	LOJAS VENDAS DE MATERIAL HIDRÁULICO	
	LOJAS DE TINTAS	
	MARMORARIAS	
	VIDRAÇARIAS	
	LOJA VENDA DE BICICLETAS	
	LOJAS DE VEÍCULOS (CARRO E MOTO)	
	LOJA VENDA DE PEÇAS	
2º SETOR	LOJA DE CALÇADOS	Segunda a sexta-feira 12h às 18h Exceto lojas do Centro Comercial Oriundi que funcionarão das 13h às 19h Não haverá funcionamento para as atividades do 2º Setor nos sábados, domingos e feriados.
	LOJA DE MATERIAL ESPORTIVO	
	LOJA DE VESTUÁRIO	
	LOJAS DE CONFECÇÕES E TECIDOS	
	LOJAS DE AVIAMENTOS	
	LOJAS DE COSMÉTICOS	
	PERFUMARIAS	
	RELOJOARIAS E JOALHERIAS	
	LOJAS DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO	
	LOJAS DE CAMAS E COLCHÕES	
	PAPELARIAS E ARTIGOS ESCOLARES	
	LOJAS DE SERVIÇOS DE CÓPIAS	
	LOJAS DE ARTIGOS PARA CASA E DESCARTÁVEIS	
	LOJAS DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS	
	LOJAS DE ACESSÓRIOS E BIJUTERIAS	
	COMÉRCIO ATACADISTA	
	LOJAS DE CELULARES	
	LOJAS DE EQUIPAMENTOS MUSICAIS	
LOJAS DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS		
INSUMOS AGRÍCOLAS		
ÓTICAS E SETORES NÃO ESPECIFICADOS		
3º SETOR	CLÍNICAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS	Horário regular e habitual de funcionamento do estabelecimento ou da prestação do serviço. O horário deve observar Legislação Municipal para a atividade e as demais normas que regulam a atividade comercial.
	LOJAS DE CONVENIÊNCIA	
	OFICINAS MECÂNICAS GERAL (AUTOMÓVEIS, MOTOCICLETAS, VEÍCULOS PESADOS E BICICLETAS)	
	FISIOTERAPIA, STUDIO DE PILATES	
	SALÕES DE BELEZA, BARBEARIAS, CENTROS DE ESTÉTICA, ACADEMIAS	
	LOJAS DE CUIDADOS COM ANIMAIS E CLÍNICAS VETERINÁRIAS	

4º SETOR	FARMÁCIAS E DROGARIAS	Horário regular e habitual de funcionamento do estabelecimento ou da prestação do serviço. O horário deve observar Legislação Municipal para a atividade e as demais normas que regulam a atividade comercial.
	DISTRIBUIDORA DE GÁS E ÁGUA	
	PADARIAS	
	SUPERMERCADOS	
	LOJAS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	
	ESTABELECIMENTO DE VENDA DE MATERIAIS MÉDICO/HOSPITALARES	
	BORRACHARIAS	
HOTELARIA		
5º SETOR	RESTAURANTES	Funcionamento de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, Mantida autorização para o serviço de delivery após as 16h. Nos sábados, domingos e feriados, o 5º setor poderá atender apenas por delivery.
	LANCHONETES	
	PIZZARIAS.	

EDITAL PROCESSO SELETIVO SEMDS DE N.º 001/2020

Publicação Nº 278048

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDS****EDITAL N.º 001/2020**

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, estabelece normas para contratação em regime de designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEMDs), de acordo com a autorização contida na Lei Municipal de nº 4.300/2020, além da Lei de nº 2.994/2007 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, c/c o inciso VIII do art. 58 da Lei Orgânica.

1. DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- SEMDS e destina-se à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela supracitada Secretaria.

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas de 10 (dez) Agente Administrativo; 12 (doze) Agente Cadastrador; 01 (um) Agente de Triagem; 17 (dezesete) Assistente Social; 15 (quinze) Auxiliar de Serviços Gerais; 12 (doze) Cuidador Social; 11 (onze) Educador Social; 02 (dois) Arte Educador; 10 (dez) Motorista; 01 (um) Pedagogo e 08 (oito) Psicólogo.

1.2. Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal nº 2.994/2007, bem como nas suas alterações.

1.3. O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação de pessoal.

1.4. A etapa de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

1.5. É responsabilidade da Comissão Especial designada pela Portaria nº 16.674 de 18.05.2020 e outras que sucederem, a coordenação, a execução, a chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação do processo de seleção de que trata este Edital.

1.6. O cronograma das etapas de chamada e contratação do processo seletivo regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio no site deste município (www.pma.es.gov.br), não se responsabilizando a SEMDS por informações não oficiais.

2. DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES

2.1. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
F01	Cuidador Social	Escala 48/72	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Fundamental , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. - Ser do Sexo Feminino.	12	R\$ 998,00
F02	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Nível Fundamental - *Anos Iniciais -	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental ou Declaração , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	15	R\$ 998,00
F03	Motorista	44h	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. - Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente vigente. - Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (ATUALIZADO) com carga horária de igual ou superior a 40 horas , conforme a resolução 168/2004 do CONTRAN	10	R\$ 1.204,94

* Anos iniciais compreendem o 1º ao 5º ano, ou a antiga 1ª a 4ª série para concluídos até o ano de 2010.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
M01	Agente Administrativo	40h	Nível Médio	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.</p>	10	R\$ 1.513,46
M02	Agente Cadastrador	40h	Nível Médio	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.</p>	12	R\$ 1.513,46
M03	Agente de Triagem	40h	Nível Médio	<p>- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>- Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas</p>	01	R\$ 1.165,13

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
M04	Educador Social	40h	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio , expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	11	R\$ 1.513,45

2.3 NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRE REQUISITOS		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
S01	Arte Educador	30h	Graduação em Artes Visuais / Artes Plásticas	Diploma de artes visuais/artes plásticas , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	02	R\$ 2.037,11
S02	Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS/ES Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho	17	R\$ 2.037,11
S03	Pedagogo	30h	Graduação em Pedagogia	Diploma de Pedagogia , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01	R\$ 2.037,11



S04	Psicólogo	30h	Graduação em Psicologia	<p>Diploma de Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES</p> <p>Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho</p>	08	R\$ 2.037,11
-----	-----------	-----	-------------------------	---	----	--------------

Obs.: Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

2.4. As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, e imediatamente quando surgirem novos afastamentos, nos termos da Lei nº 2.994/2007, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

2.5. No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que concluírem o curso até no ato da convocação, devendo apresentar cópia da Certidão de Conclusão, juntamente com o documento original para conferência.

2.6. Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que no prazo de 120 (cento e vinte) dias for constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados à Controladoria da PMA para abertura de processo administrativo.

2.7 Para os profissionais contratados em cargos cuja carga horária esteja definida entre 30 (trinta) horas poderá haver extensão de carga horária até o máximo de 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade da SEMDS e mediante expressa anuência do interessado.

2.7.1 Os profissionais contratados serão lotados e terão exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, nos Programas, Projetos e Serviços, inclusive nos distritos/interiores, nos horários a serem definidos pela supracitada Secretaria.

2.7.1.1 Por conveniência dessa Administração, os profissionais estarão sujeitos na vigência do contrato, **ao remanejamento para qualquer Unidade vinculada à SEMDS**, bem como ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Setor requisitante. Na impossibilidade de transferência de local e/ou de cumprir o horário determinado, o profissional terá o contrato rescindido.

2.8 As contratações serão temporárias, por prazo determinado e formalizadas em conformidade com a Lei Municipal de n.º 2.994/2007 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de vigência contratual conforme previsto na citada lei.

2.8.1 A atual situação de emergência da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), inclui uma série de atenção e cuidados com vários setores e grupos de pessoas, dentre as quais aquelas que integram o “GRUPO DE RISCO”, segundo classificação da Organização Mundial de Saúde.

2.8.1.1 As pessoas que integram este grupo, se classificadas e aprovadas neste processo seletivo, implicará na INCLUSÃO do candidato em uma LISTA DE ESPERA e cessada a pandemia, e HAVENDO VAGA DO CARGO NO PROCESSO SELETIVO, poderão ser convocadas para a contratação, dentro da ordem de classificação.

2.8.1.1.1 A medida se justifica em virtude da necessidade de adoção de medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, e segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), asmáticos, fumantes, hipertensos, diabéticos e pessoas com problemas cardiovasculares, além de pessoas acima dos 60 anos, integram o chamado “GRUPO DE RISCO”.

2.8.1.1.1.1 Considerando que os servidores da SEMDS atuam diretamente e diariamente com público constante da assistência social e considerando ainda que a SEMDS, utilizará a contratação deste processo seletivo para atender contratação temporária com prazo determinado e excepcional interesse público, e por conta disso necessitará trabalhar com os profissionais deste processo como forma de substituição dos profissionais contratados anteriormente, cujos contratos encontram-se em vias de expirar, além de substituir servidores afastados em razão da recomendação da Organização Mundial de Saúde- OMS que integram o Grupo de Risco.

2.9 As atribuições dos cargos constam no ANEXO III deste Edital.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.pma.es.gov.br, **no período de 12h do dia 08 DE JUNHO DE 2020 até às 23h do dia 09 DE JUNHO DE 2020**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

3.2. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho- SEMDS não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

3.4. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

IV - não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à SEMDS o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

3.8. A ficha de inscrição deverá ser impressa no ato da inscrição online e apresentada pelo candidato quando convocado, devendo ser anexada em um ENVELOPE CONTENDO TODA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, AS QUAIS DEVERÃO SER ENTREGUES EM CÓPIAS DEVIDAMENTE NUMERADAS, EM ORDEM CRESCENTE, conforme as documentações exigidas no item 5 e

complementarmente as que forem apresentadas para pontuação de qualificação e/ou experiência profissional, quando for o caso, conforme descrito nos ANEXOS I, II e nos itens 7 e 8 deste Edital.

3.9. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.10. Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.

3.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.11.1. O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

3.11.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – Inscrição e Classificação Preliminar: serão realizadas eletronicamente pelo candidato por meio do site www.pma.es.gov.br e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada, onde o candidato preencherá a ficha de inscrição e demais informações referentes aos pré-requisitos, bem como qualificação e experiência profissional que possuir para o cargo pleiteado.

b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos declarados e experiência profissional: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos documentos e títulos declarados como pré-requisito, tais como: Documento de Identidade, CPF, Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de Motorista), Registro no Conselho de Classe e Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho (para os cargos de Assistente Social e Psicólogo), cursos de informática e/ou de Transporte de Pessoas, como no caso dos cargos de Agente Administrativo, Agente Cadastrador Agente de Triagem e Motorista,

Comprovação da Escolaridade, para todos os cargos e para pontuação, bem como experiência profissional, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio ou convocação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho. Esta etapa terá **CARÁTER ELIMINATÓRIO**.

b.1.) Nesta 2ª Etapa, quando o candidato for convocado, **deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procuração, com firma reconhecida**, no dia, hora e local determinado para apresentação de envelope contendo cópia de toda a documentação exigida, devidamente numeradas, em ordem crescente, inclusive ficha de inscrição impressa. O envelope contendo toda a documentação deverá ser entregue à Comissão junto com a lista de documentos (modelo ANEXO VI), **e esta terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para análise e publicação dos classificados aptos para apresentar os originais e dos eliminados, com as devidas justificativas.**

c) 3ª ETAPA – Prova prática de informática para o Cargo de Agente Cadastrador para testar as habilidades básicas do candidato no manuseio do computador. Nesta etapa, o candidato será convocado para comparecimento em dia, horário e local a ser definido pela SEMDS, somente por meio do site da PMA (www.pma.es.gov.br), para realização da prova prática.

c.1) A prova prática constará de quatro atividades (digitação e formatação de texto, elaboração de planilha com tabelas e fórmulas, acesso na internet e acesso a rede interna, geração de relatório e impressão), a ser realizada da seguinte forma:

c.1.1.) Digitação de um texto, que constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.500 (mil e quinhentos) caracteres, em microcomputador.

c.1.2.) A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.

c.1.3.) Para cada erro cometido serão descontados 0,10 pontos. A nota final de digitação do candidato será calculada segundo a fórmula: Nota de digitação = 30 – (erros x 0,10).

c.1.4.) Formatação do texto digitado, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, e que será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem,

parágrafo. Para cada ocorrência de erro de formatação serão descontados 2 (dois) pontos.

c.1.5.) Elaborar (digitar, formatar e salvar) planilha seguindo orientações previamente informadas quando da aplicação da prova.

c.1.6.) A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Os erros nas tabelas, fórmulas (que constará nas informações preliminares), tipo e tamanho de fontes serão avaliados quando apresentarem divergência com as instruções previamente repassadas quando da aplicação da prova.

c.1.7.) Para cada erro cometido serão descontados 0,20 pontos. A nota final de elaboração de planilha será calculada segundo a fórmula: Nota de elaboração = 30 – (erros x 0,20).

c.1.8.) Acessar a internet em link previamente fornecido e acessar a rede interna e de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, gerar relatório, salvar na área de trabalho (Desktop) e imprimir.

c.1.9.) A prova será avaliada quanto à produção e aos erros. Será pontuada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. Serão observados erros cometidos quanto as seguintes situações: não conseguir fazer o acesso na página indicada, não conseguir gerar o relatório no formato solicitado, não conseguir salvar o arquivo na área de trabalho, não conseguir imprimir o arquivo. Para cada ocorrência de erro serão descontados 2 (dois) pontos.

c.1.10.) O tempo previsto para realização das quatro atividades é de no máximo 30 (trinta minutos).

c.1.11.) Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na somatória das notas das quatro partes da prova prática (digitação e formatação de texto, elaboração de planilha com tabelas e fórmulas, acesso a internet e intranet, geração de relatório e impressão).

c.1.12.) O candidato não poderá ausentar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

c.1.13.) O candidato considerado INAPTO nesta Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente ELIMINADO do processo seletivo. Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

c.1.14.) O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

5.1. Ficha de inscrição impressa.

5.2. Cópia do documento de identidade e CPF.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC, conforme exigido nos quadros 2.1, 2.2. e 2.3 deste Edital.

5.3.1. Caso o candidato apresente CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto em casos que tenha havido a extinção da instituição de ensino ou algo semelhante.

5.3.2. Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 3.4, deste edital.

5.5. Cópia de curso exigido como requisito para inscrição, conforme exigido nos quadros 2.1, 2.2. e 2.3 deste Edital dos cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

5.6. Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

5.6 Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, a entrega de novos documentos, após protocolo do envelope previsto no item 4, subitem 4.1, 2ª Etapa, alínea b.1 deste Edital.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e a QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos ANEXOS I, II e nos itens 6, 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

6.3. Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 6.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

6.4. Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.5. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 8 e seus subitens, considerando o ANEXO II deste Edital para a pontuação dos Nível Fundamental, Médio e Superior.

6.6. A avaliação dos documentos comprobatórios DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIENCIA PROFISSIONAL	
Na área pública	30 PONTOS
Na área privada	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.7. Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como comprovação de escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

6.8. Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS I e II deste Edital.

7. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital
Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função para o qual se inscreveu.

7.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.3. No documento comprobatório de tempo de serviço deverá constar o cargo exercido.

7.4. Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 6.1, com declaração emitida pelo empregador e ou Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

7.5. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.6. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO I, constante deste Edital

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1. Como qualificações profissionais serão consideradas os cursos conforme descritos no ANEXO II deste Edital para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.

8.2. Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com o ANEXO II deste Edital.

8.3. Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

8.4. A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:

I- Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação específico da área de assistência e área afim do cargo pleiteado, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

II- Cópia do Certificado dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO II, deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento

8.4.1 Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

8.5. Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

8.6. Não serão computados pontos para os:

a) Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

b) Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;

c) Cursos não concluídos.

d) Cursos concluídos após a data da inscrição nesse processo seletivo.

9. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

9.1. Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos preliminarmente classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como o prazo para que o candidato possa questionar à Comissão sobre a sua pontuação, conforme cronograma (Anexo VIII).

9.2. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes, serão retificados em tempo.

9.3. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 2 e 5 e subitem 3.4 deste Edital;

b) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas;

c) Não comprovar a qualificação profissional e a experiência profissional declaradas no ato da inscrição, ou apresentá-las em desacordo com o previsto nos itens 7 e 8 deste Edital.

9.4. Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO

10.1. Após resultado do recurso da lista classificatória preliminar, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico - www.pma.es.gov.br.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

c) obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano;

d) ter participado de Júri Popular.

12. DA CHAMADA

12.1. Para fins de atendimento à chamada, para formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar em envelope com a ficha de inscrição impressa e afixada, os originais da documentação apresentada na 2ª Etapa (item 4), ou seja, de todos os itens declarados no ato de inscrição, devidamente numeradas, em ordem crescente, e no caso de Agente Cadastrador a declaração de aprovação da prova prática pela SEMDS, conforme determina o presente Edital.

12.1.1. A chamada dos classificados será efetuada pela SEMDS, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site www.pma.es.gov.br.

12.2. Serão convocados obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital.

12.2.1. No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

12.2.3. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 6, 7 e 8, respectivamente.

12.2.4. Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 6, 7 e 8 o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado.

12.2.5. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.2.6. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Controladoria da PMA.

12.3. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

12.3.1. Na hipótese de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, e entregar na recepção da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

12.3.2. A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

12.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado na convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

12.4.1. O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da apresentação, além da procuração, documento de identidade com foto.

12.4.1.1 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

12.4.1.2. Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à apresentação dos documentos exigidos para o pré-requisito, comprovação de qualificação profissional e experiência profissional, assim como, formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

12.5. Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato **ELIMINADO** deste processo seletivo.

12.6. O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do processo seletivo.

12.7. A troca de local de trabalho após a efetivação do contrato poderá ser realizada, sempre e exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMDS.

12.7.1. Nenhum candidato será remanejado do seu local de trabalho, a não ser por interesse única e exclusivamente da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho.

12.8. Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de

cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

12.8.1. A ocorrência da situação prevista no subitem 12.8 será documentada pela Comissão do Processo Seletivo.

12.8.1.1. Verificada a qualquer momento a ocorrência da vedação prevista no subitem 12.8.1, será alterada a lotação para onde houver vaga ou o contrato será cessado.

12.9. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SEMDS, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado nas seguintes situações:

I. Edital de Abertura;

II- Lista Preliminar de Classificação;

III- Análise de documentos referente a 2ª Etapa.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do cronograma (ANEXO VIII) deste Edital, em formulário próprio (ANEXO IV) deste Edital e deverá ser entregue pelo requerente, no endereço Rua Padre João Bauer, 20, Centro, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho) no horário compreendido entre 12h às 17h.

13.2.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

13.2.2. Após análise da discordância alegada pelo requerente, a Comissão poderá se for o caso, retificar as informações que serão republicadas.

13.2.3. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração referente às publicações.

13.3. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

13.4. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

13.5. O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 13.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

13.6. A Comissão tornará público, por meio do Site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), conforme datas constantes do cronograma (ANEXO VIII) deste Edital.

14. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

14.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela SEMDS, após publicação no site da PMA do resultado classificatório final homologado, munidos da ficha de inscrição, originais e cópias dos documentos para comprovação de escolaridade, pré-requisitos, documentos pessoais, experiência profissional e qualificação profissional, para conferência. Caso o candidato não apresente os documentos originais será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado

14.2. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo convocará o candidato e o entregará Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital em envelope e entregar a Comissão para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

14.3. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Apresentar **DECLARAÇÃO** conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, de que não se enquadra nos grupos de risco, de acordo com a Organização Mundial da

Saúde – OMS, **sob pena de responder administrativamente e criminalmente pela omissão.**

- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- f) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- g) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- j) Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO V deste Edital;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- l) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- m) Ser aprovado no processo seletivo;
- n) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.
- o) No caso de Agente Cadastrador declaração da SEMDS de aprovação na prova prática.

14.4. A FALTA DE COMPROVAÇÃO DE QUALQUER UM DOS REQUISITOS ESPECIFICADOS NO SUBITEM 14.3 DESTE EDITAL E TAMBÉM DAQUELES QUE VIEREM A SER ESTABELECIDOS PELA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL NA LETRA “N”, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO.

14.5. Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

14.6. Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

14.6.1. A inobservância do disposto no subitem 14.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do subitem 15.1 deste Edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

14.6.2. O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

14.6.3. O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

15. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

15.1. Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 10x1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da Lei Municipal nº 1.500/1991.

15.2. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

15.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

15.4. Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da

deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

15.5. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

15.6. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

15.7. O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

15.8. As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

15.9. O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

15.10. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato

16. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

16.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:

- a) por iniciativa do contratado;
- b) por conveniência da Administração;
- c) pela extinção do projeto/programa;
- d) por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de moléstia e por impontualidade contumaz;

- f) por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;
- g) por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.
- h) pelo decurso do prazo de vigência do contrato.

16.2 Nos casos das letras “e” e “f” do artigo anterior, antes de ser demitido, o servidor será submetido a processo de sindicância simples, mas que lhe garanta o direito de defesa e contraditório, que deverá ser exercido até o 5º dia após a notificação da instauração do procedimento, podendo arrolar até no máximo 03 (três) testemunhas em sua defesa.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

17.1 O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz (www.aracruz.es.gov.br), conforme previsão contida no ANEXO VII deste edital.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

18.1 É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

18.2 Em acordo à Emenda Constitucional Estadual 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) e do cônjuge.

18.3 Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município, conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

18.4 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

18.5 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

18.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão sempre nele divulgadas.

18.8 A contratação dos candidatos aprovados, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

18.9 Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Aracruz poderá realizar chamada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas, desde que exista vaga na Lei nº. 4.300/2020. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

18.10 De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

18.11 Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da SEMDS e, em última instância, pela Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho.

18.12 O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser novamente contratado antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

18.13 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição online o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

18.14. Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- b) ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- c) ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- d) ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- e) ANEXO V - RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- f) ANEXO VI- LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NA CHAMADA
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR INCLUÍDO NO GRUPO DE RISCO DO COVID CONFORME ORIENTAÇÃO DO OMS.
- h) ANEXO VIII - CRONOGRAMA GERAL

Aracruz/ES, 02 de junho de 2020.

ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTOS SOCIAL E TRABALHO
DECRETO DEN.º 32.065 DE 01.01.2017

GLEIDE JEAN DE SOUZA FAVALESSA LOUREIRO
PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSO SELETIVO
PORTARIA DE N.º 16.674/2020

ANEXO I**DA PONTUAÇÃO POR EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado perante a Administração Pública ou perante empresa de iniciativa privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme descrito na tabela do item 6.6 deste edital	0,5 pontos por mês trabalhado
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30

Obs.: Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 (vinte e oito) dias. Não serão considerados os meses incompletos.

ANEXO II**DA PONTUAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****QUADRO 1 - NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TITULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h	30	01	30
02	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h	40	01	40
TOTAL DE PONTOS				70

QUADRO 2 - NÍVEL MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA O QUAL O CANDIDATO ESTÁ SE INSCREVENDO	40	01	40
02	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO DE CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 10 HORAS NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	30	01	30
TOTAL DE PONTOS				70

*Serão considerados para efeito de qualificação profissional os cursos concluídos entre 05/2015 até a data de inscrição feita pelo candidato.

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

QUADRO 3 - NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA O QUAL O CANDIDATO ESTÁ SE INSCREVENDO	40	01	40

02	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO DE CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 10 HORAS NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	30	01	30
TOTAL DE PONTOS				70

*Serão considerados para efeito de qualificação profissional os cursos concluídos entre 05/2015 até a data de inscrição feita pelo candidato.

Obs.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

S01- DO CARGO DE ARTE EDUCADOR

Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, Compôr equipe interdisciplinar profissional; Planejar as atividades relacionadas à sua área de formação; Ser capaz, através da Arte Educação, de fomentar as tendências audiovisuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do socioeducando, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas; Atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o socioeducando possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvam a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio e, o controle gestual; Proporcionar, com atividades práticas, a descoberta e o processo de criação, como elementos que ajudem na identificação da própria emoção, na organização de pensamentos, sentimentos e sensações; Executar tarefas e atividades artísticas e estéticas com os socioeducandos e sua família, dentre outras atividades correlatas; Realizar trabalhos em situações de agravamento físico e emocional, contribuindo nas decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe interprofissional; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe; Promover a articulação e integração com a rede de proteção social básica e especial para encaminhamentos; Realizar intervenções que desenvolvam a

capacidade crítica, visando o exercício do ser, conviver, fazer e conhecer; Criar espaços e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos, objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

S02- DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visem

prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços do município; Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e, principalmente, em programas profissionalizantes para a geração de renda; Fornecer parecer social quando solicitado; Promover e realizar campanhas, palestras e oficinas na área da Assistência Social; Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

S03- DO CARGO PEDAGOGO

Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social, de modo a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos, realizar visita as famílias, acompanhamento da frequência nos Serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; promover atividades grupais; promover reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços; elaboração de material

gráfico e didático; outras atividades afins com a equipe técnica, promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

S04- DO CARGO PSICOLOGO

Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; Atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; Colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Promover e realizar palestras; Realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Planejar,

organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; Promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; Realizar estudos de casos; Elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

DE NÍVEL MÉDIO

M01- DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria; Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos, realizando serviços de informática; Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da Assistência Social; Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

M02 - DO CARGO DE AGENTE CADASTRADOR

Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema online; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas; Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico, disponibilizando aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

M03 - DO CARGO DE AGENTE DE TRIAGEM

Realizar a triagem inicial da documentação necessária para inserção no programa; Recepcionar o usuário e prestar informações em especial sobre o Programa Bolsa Família; Orientar quanto aos requisitos básicos exigidos para a inserção no Cadastro Único; Fornecer relação de documentos necessários para inserção no programa; Conferir a documentação apresentada de acordo com as normas do Programa Bolsa Família – MDS; Preencher os instrumentos de controle de atendimento; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

M04 - DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e

registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

DE NÍVEL FUNDAMENTAL

F01 - DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes

formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

F02 – DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas, na unidade de trabalho, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do uso local de trabalho; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar, servir e organizar café, chá e lanches para

usuários e funcionários, conforme demanda do serviço; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Manter limpos os utensílios de copa e cozinha; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

F03 - DO CARGO DE MOTORISTA ADMINISTRATIVO

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH "D" e "E"; Dirigir Vans, micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

ANEXO V

RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Cópias Simples e Legível:

- 1) 01 (uma) foto 3x4;
- 2) Certidão de nascimento ou casamento;
- 3) Identidade;
- 4) CPF;
- 5) Título de eleitor;
- 6) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 7) PIS ou PASEP;
- 8) Carteira Nacional de Habilitação atualizada categoria "D ou E" (Se tiver)
- 9) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 10) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital);
- 11) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL);
- 12) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
- 13) Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (pai, mãe, locador) trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante.
- 14) Se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 15) Cartão da conta bancária – (Conta corrente) - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL, BANESTES OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Não pode ser conta conjunta, nem poupança;
- 16) Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco;
- 17) Caso não tenha conta em um dos bancos citados acima, pegar declaração de abertura de conta no RH da Prefeitura, Setor de Admissão.

IMPORTANTE: É necessário que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA E/OU SALÁRIO FAMÍLIA

- 18) Filhos de 0 a 03 (três) anos de idade - CPF, Certidão de nascimento e carteira de vacinação.

19) Filhos de 04 a 17 anos de idade – CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.

20) Filhos de 18 a 21 anos - CPF, Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR);- Declaração de Escolaridade do ensino Superior.

CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

21) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia civil do ES <https://pc.es.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais>

22) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal; <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

23) Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)

24) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO)

25) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal; http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais; <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

27) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho; <http://www.tst.jus.br/es/certidao>

28) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR) <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

29) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; (1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL) <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

30) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União; <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

31) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; <https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

32) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça; https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form 33) Certidão negativa de débitos municipais. (Retirar na Casa do cidadão) http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/site_login.php?c=C

ANEXO VI

DOCUMENTO A SER APRESENTADO NO ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTOS DA 2ª ETAPA QUANDO DA CONVOCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR

INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO : _____
 NOME COMPLETO: _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ U.F. _____ CPF: _____
 DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ ENDEREÇO COMPLETO: _____ CEP: _____
 _____ TEL _____ E-MAIL: _____
 PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
 IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA: _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

FICHA DE INSCRIÇÃO: () SIM () NÃO

REQUISITOS:

- 01 - DIPLOMA: () SIM () NÃO
 02 - REGISTRO CONSELHO: () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA
 03 - CERTIDÃO DE REGULARIDADE CONSELHO: () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA
 04- CPF () SIM () NÃO
 05- DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO () SIM () NÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 01- DECLARAÇÃO EXPEDIDA ÓRGÃO PÚBLICO: () SIM () NÃO
 02- COPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO : () SIM () NÃO
 03- CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU DECLARAÇÃO DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO:
 () SIM () NÃO
 04- CERTIDÃO EMITIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE: () SIM () NÃO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

- 01- PÓS GRADUAÇÃO 360H DA FORMAÇÃO DO CARGO PLEITEADO: () SIM () NÃO
 02- PÓS GRADUAÇÃO 360H ESPECIFICO NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL : () SIM () NÃO

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida na contratação.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Responsável pela conferência dos documentos

ANEXO VI

DOCUMENTO A SER APRESENTADO NO ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTOS DA 2ª ETAPA QUANDO DA CONVOCAÇÃO NÍVEL MÉDIO

INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO : _____

NOME COMPLETO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ U.F. _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ ENDEREÇO COMPLETO: _____ CEP: _____
TEL _____ E-MAIL: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA: _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

FICHA DE INSCRIÇÃO: () SIM () NÃO

REQUISITOS:

01 - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÍVEL MÉDIO: () SIM () NÃO

02 - CURSO DE INFORMÁTICA 80H: () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA

03- CPF: () SIM () NÃO

04- DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO () SIM () NÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

01- DECLARAÇÃO EXPEDIDA ÓRGÃO PÚBLICO: () SIM () NÃO

02- COPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO: () SIM () NÃO

03- CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU DECLARAÇÃO DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO:
() SIM () NÃO

04- CERTIDÃO EMITIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE: () SIM () NÃO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

01- CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 80H EM CONFORMIDADE COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO: () SIM () NÃO

02- CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 10H NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO : () SIM () NÃO

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida na contratação.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Responsável pela conferência dos documentos

ANEXO VI

DOCUMENTO A SER APRESENTADO NO ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTOS DA 2ª ETAPA QUANDO DA CONVOCAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL

INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO : _____
 NOME COMPLETO: _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ U.F. _____ CPF: _____
 DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ENDEREÇO COMPLETO: _____ CEP: _____
 _____ TEL _____ E-MAIL: _____
 PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO
 IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA: _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

FICHA DE INSCRIÇÃO: () SIM () NÃO

REQUISITOS:

- 01 - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÍVEL FUNDAMENTAL OU DECLARAÇÃO: () SIM () NÃO
 02 - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO: () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA
 03- CURSO ESPECIALIZADO TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS: () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA
 03- CPF () SIM () NÃO
 04- DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO () SIM () NÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 01- DECLARAÇÃO EXPEDIDA ÓRGÃO PÚBLICO: () SIM () NÃO
 02- COPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO: () SIM () NÃO
 03- CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU DECLARAÇÃO DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO:
 () SIM () NÃO
 04- CERTIDÃO EMITIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE: () SIM () NÃO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

- 01- CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 80H EM CONFORMIDADE COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO: () SIM () NÃO
 02- CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 10H NA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO : () SIM () NÃO

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida na contratação.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Responsável pela conferência dos documentos

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DE NÃO ESTAR INCLUÍDO NO GRUPO DE RISCO DO COVID-19
CONFORME ORIENTAÇÃO DO OMS**

Eu, _____, brasileiro,
_____ (estado civil), portador do CPF sob nº _____, inscrito no RG sob nº
_____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____,
_____ (bairro), _____ (cidade e estado), **DECLARO** para fins
do Processo Seletivo Simplificado SEMDS nº 001/2020 **que, não pertencem ao grupo de
risco para COVID-19, de acordo com a Organização Mundial de Saúde.**

Aracruz/ES, de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SEMDS Nº 001/2020**

ETAPAS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO EDITAL	03/06/2020
RECURSO DO EDITAL	04/06/2020
RESPOSTA RECURSOS	05/06/2020
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	08/06/2020 a 09/06/2020
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CLASSIFICADOS	15/06/2020
RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	16/06/2020
RESPOSTA DO RECURSO	18/06/2020
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RECURSOS	19/06/2020
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	22/06/2020
INICIO DA 1ª CONVOCAÇÃO	23/06/2020

PORTARIA Nº 16696

Publicação Nº 277917

PORTARIA N.º 16.696, DE 01/06/2020.

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, 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 os Memorandos n.ºs 0272 e 0273/2020-GRH:

Nome	Matr.	Período Interrompido	Portaria	Período Aquisitivo	Dias Restantes	Doc. Solicitante
Jane Maura Del Caro Calil	1.019	07/05 a 05/06/2020 (totalidade)	16.662/ 2020	2018/2019	30	Memo. 072/2020-SEM- SU

Wanderley Lyra Nascimento	2.828	04/05 a 18/05/2020 19/05 a 17/06/2020 (totalidades)	16.654/ 2020 e 16.670/ 2020	2017/2018 2018/2019	15 30	Memo. 118/2020-SE- MAM
Eder Santos do Nascimento	28.952	Não informado	16.685/ 2020	2018/2019	06	Memo. 566/2020 SETRANS

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, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16697

Publicação Nº 277919

PORTARIA N.º 16.697, DE 01/06/2020.

NOMEIA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DO COORDENADOR DO POLO UAB – ARACRUZ/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL N.º 3.174/2008;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para seleção do Coordenador do Polo UAB- Aracruz/ES:

Comissão	
Rosa Maria Ghidette Rocha	Presidente
Rita de Cássia Pancieri Marino	Membro
Wellida Cristiana Beija Freitas Capucho	Membro
Teresa Margarida Pirchiner	Membro
Leonardo Reis Milagres	Membro
Simoni A. De Marchi Frigini Sepulchro	Membro

Art. 2º Os trabalhos do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão designada por esta Portaria.

Art. 3º A Comissão de Processo Seletivo para seleção do Coordenador do Polo UAB não será remunerada e constitui serviço de relevância pública.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16698

Publicação Nº 277920

PORTARIA N.º 16.698, DE 01/06/2020.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ARTIGO N.º 392 DA CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E A LEI Nº 3.469, DE 25/08/2011;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 120 (cento e vinte) dias de Licença Maternidade a Servidora abaixo descrita:

Nome	Matr.	Período	Processo
Eivalda Sebastião Fermão	33.227	21/04/2020 a 18/08/2020	6.037/2020

Art. 2º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a Licença concedida a Servidora abaixo descrita:

Nome	Matr.	Período	Processo
Eivalda Sebastião Fermão	33.227	19/08/2020 a 17/10/2020	6.037/2020

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21/04/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 16699

Publicação Nº 277921

PORTARIA N.º 16.699, DE 01/06/2020.

HOMOLOGA FÉRIAS PARA SERVIDORES NO MÊS DE JUNHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DO ART. 91 E SEGUINTE DA LEI N.º 2.898/ 2006 E A LEI N.º 4.118/2017;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar férias dos Servidores constantes na relação anexa no mês de JUNHO de 2020, Lote 3198, nos respectivos períodos.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

FÉRIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
18	27728	GABRIEL CRUZ VIANA	02/02/2019	01/02/2020	02/06/2020	19/06/2020
30	26696	JULIANA BORLINI SELVATICI DE ALVARENGA	25/05/2019	24/05/2020	22/06/2020	21/07/2020

FÉRIAS DO MÊS DE MAIO DE 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEMOB

GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
30	1149	ADILSON SIMAO MENDES	03/02/2019	02/02/2020	01/06/2020	30/06/2020

FÉRIAS DO MÊS DE MAIO DE 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEMAD

GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INÍCIO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
30	2670	MARCIA BERBET BERMUDES	31/03/2019	30/03/2020	29/05/2020	27/06/2020

PORTARIA Nº 16700

Publicação Nº 277923

PORTARIA N.º 16.700, DE 01/06/2020.

HOMOLOGA FÉRIAS DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ DO MÊS DE JUNHO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 91 E SEGUINTE DA LEI N.º 2.898, DE 31/03/2006;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar férias no mês de JUNHO/2020 – Lote 3199, dos Servidores da Secretaria de Saúde do Município de Aracruz constantes na relação anexa, nos respectivos períodos.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de Junho de 2020.

JONES CAVAGLIERI

Prefeito Municipal

FÉRIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

GOZO DE DIAS	MATR	NOME	INÍCIO PERÍODO	FIM DO PERÍODO	INICÍO DAS FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS
30	31740	ALDA REGINA MONTEIRO GOMES	25/03/2019	24/03/2020	01/06/2020	30/06/2020
30	31741	ALDA REGINA MONTEIRO GOMES	25/03/2019	24/03/2020	01/06/2020	30/06/2020
30	26767	MONICELLI TRIVILIN AFONSO RANGEL	01/06/2018	31/05/2019	01/06/2020	30/06/2020

PORTARIA SEMSU Nº. 040 DE 01/06/2020.

Publicação Nº 277982

PORTARIA SEMSU Nº. 040 DE 01/06/2020.

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 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020, referente ao Processo Administrativo nº 17.841/2019, que tem por objeto: Aquisição de mobiliários escolares constituídos de conjunto aluno, mesa acessível e conjunto professor, em atendimento ao Termo de Compromisso PAR nº 201900448-6 firmado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE e o Município de Aracruz-ES, através do Plano de Ações Articuladas - PAR, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes deste Edital, Termo de Referência e orientações do FNDE, através da Portaria SEMSU n.º 022, de 20/03/2020, conforme segue:

SAI:

NOME	CARGO	MATRICULA
Ana Lucia Machado Mazzega	Efetivo	27290
Ariane Pereira Nicoli	Efetivo	21822
Cinthia Pavesi Lopes	Comissionada	29558

ENTRA:

NOME	CARGO	MATRICULA
Jane Maura Del Caro Calil	Efetivo	1018
José Carlos Ribeiro Pereira	Efetivo	2773
Rosa Maria Ruy Boguski	Efetivo	164

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 022, de 20/03/2020.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 01 de junho 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 DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 1483/2019

Publicação Nº 277867

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº 1483/2019

INTERESSADA: Secretaria de Educação

ASSUNTO: Manutenção de tacógrafos

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso V, Lei 8666/1993

PARTES: Secretaria de Educação de Aracruz e a empresa abaixo relacionada:

Empresa: SICCA PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA ME

Valor: R\$ 10.425,60 (dez mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)

Processo: 1483/2019

Justificativa: Trata-se de Processo Administrativo visando a contratação de empresa especializada para realização de aferição, selagem, calibração, ensaio limpeza, conserto e manutenção preventiva e corretiva nos tacógrafos dos veículos pertencentes à frota da Secretaria de Educação.

Após as tentativas de licitação por duas vezes terem sido desertas, o processo foi encaminhado à Secretaria Municipal de Suprimentos, sendo realizada ampla pesquisa mercadológica. Em parecer fundamentado acostado aos autos, a Procuradoria opina pela possibilidade jurídica da contratação direta por Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 24, Inciso V da Lei n 8.666/93, condicionada à complementação do processo com as recomendações contidas neste parecer, ficando a decisão de mérito acerca da conveniência, oportunidade, necessidade e viabilidade orçamentária a cargo da autoridade consulente.

Ante o exposto, e considerando o que destes autos consta, ratifico a dispensa de licitação para que se proceda a contratação de SICCA PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA ME, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.094.790/0001-80, estabelecida na Avenida Prefeito Samuel Batista Cruz, 11512, bloco E, Canivete, Linhares-ES, CEP 29.909-010, no valor total de R\$ 10.425,60 (dez mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).

Publique-se.

Aracruz-ES, 20 de maio de 2020.

ROSA MARIA GHIDETTE ROCHA


Secretária de Educação – Interina

Decreto nº 37.860, de 16/04/2020

Matéria Enviada por: Patrícia Galavotti – Mat- 3580

3ª PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2019-PE Nº 308/2018 - SEMESP

Publicação Nº 277654

		PM de Aracruz Departamento de Compras AV Moroba, 20 CEP: 29192733 - Moroba - Aracruz/ES CNPJ: 27.142.702/0001-66 I.E.: Fone/Fax: 27 32961092 / 32961092 E-mail: pma@aracruz.es.gov.br Site: www.aracruz.es.gov.br		ATA DE REGISTRO DE PREÇO 1 / 2019 Menor Preço				
A validade da presente Ata é de 12 (doze) meses contados a partir da sua publicação								
Unidade Gestora 21 - SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE PREGÃO ELETRONICO 308 / 2018								
Fornecedor	005289 MARECHAL TELAS E TRANSPORTES EIRELLI							
Endereço	RUA ARMANDO A. WALSCH 500							
Bairro	VALE DAS PALMAS							
Cidade	MARECHAL FLORIANO	Estado	ES	Cep	29255-000			
CGC.(RG)	22.486.706/0001-48	Telefone	32881795	Fax				
Banco		Agência		Conta				
Condição Pagto	CONF EDITAL							
Prazo Entrega	CONF EDITAL							
Prazo Garantia								
Processos								
000000017317/2018								
Processo da Ata								
Processos Agregados								
Unidades Requisitantes								
022.001.000.000.000 - SECRETARIA DE ESP.LAZER E JUVENTUDE								
Nro Lote 1		Descrição LOTE 01						
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média Consumo	Qtde	Pr. Unitário	Vlr. Total
1	1.24.01.0273.6	M2	SM		0,000	8.000,000	27,0000	216.000,0000
TELA ALAMBRADO, REVESTIMENTO EM PVC, VERDE, MALHA 2 X 2 POL (50,8 X 50,8 MM), FIO BWG12 EM AÇO C/ BAIXO TEOR DE CARBONO, ZINCADO C/ APROX 2,76 MM DE ESPESSURA, APROX 370 M LINEAR X 2 M ALTURA (740 M2)								
Valor Total Lote								216.000,0000
Nro Lote 2		Descrição LOTE 02						
Item	Material	Un.	Marca	Modelo	Média Consumo	Qtde	Pr. Unitário	Vlr. Total
2	1.24.01.0276.0	UN	SM		0,000	2.000,000	47,8000	95.600,0000
MOURÃO DE CONCRETO, C/ CABEÇA , APROX 3,2 X 0,12 X 0,12 M (A X L X P)								
Valor Total Lote								95.600,0000
Valor Total Ata								311.600,0000
Aracruz/ES, 19 de junho de 2019						<hr/> DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ**RESULTADO DE LICITAÇÃO FRACASSADA - PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 000020/2020**

Publicação Nº 277763

RESULTADO DE LICITAÇÃO FRACASSADA - PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 000020/2020

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria SAAE-ARA-Nº037/2020, comunica a todos os interessados, que o PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 000020/2020, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES MÉDICOS E PERÍCIAS MÉDICAS PARA OS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ-ES, publicado no site www.licitacoes-e.com.br <<http://www.licitacoes-e.com.br>> sob nº [815398], foi declarada FRACASSADA.

JOSIMERY DE OLIVEIRA BATISTA

PREGOEIRA

Baixo Guandu

PREFEITURA

ADITIVO 01- CONTRATO 015/2019-SEMOB/BG

Publicação Nº 277755

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

SEMOB/BG/ES

RESUMO ADITIVO 01

CONTRATO Nº 015/2019

TP Nº 008/2019

PROCESSO nº 2.607/2020

Objeto: Aditivo Contratual, para acréscimos aos prazos de vigência e execução, para continuidade na execução das obras de Reforma da Praça São Pedro, na Sede do Município, com emprego de Mão de Obra, Materiais e Equipamentos, conforme projetos, planilhas orçamentárias, cronograma, memorial descritivo e demais especificações constantes da solicitação da Secretaria Municipal de Obras.

FUND. LEGAL: Art. 57 e 65 da Lei Fed. nº 8.666/1993.

EMPRESA CONTRATADA:

THOMES TERRAP. E SERV. EIRELI ME,

CNPJ Nº 14.892.363/0001-93,

Prazo Execução: Até 18/08/2020

Prazo Vigência: Até 18/08/2020

Baixo Guandu/ES, 30/04/2020

MAXIMILIANO C. DOS SANTOS

Secretário Municipal de Obras

ADITIVO 03-CONTRATO 007/2019

Publicação Nº 277759

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU

SEMOB/BG/ES

RESUMO ADITIVO 03

CONTRATO Nº 007/2019

TP nº 002/2019

PROCESSO Nº 3.063/2020

Objeto: Aditivo Contratual, para acréscimos aos prazos de vigência, execução, serviços e valores, para continuidade na execução das obras Contratação de empresa especializada de Engenharia Civil, para execução das Obras de Drenagem e Pavimentação em paralelepípedos de pedra, no bairro Rosário II, com emprego de Mão de Obra, Materiais e Equipamentos, conforme projetos, planilhas orçamentárias, cronograma, memorial descritivo e demais especificações constantes da solicitação da Secretaria Municipal de Obras.

Fund. Legal: Lei Fed. nº 8.666/1993.

EMPRESA CONTRATADA:

BEPE ENG. E CONSTR. EIRELI EPP,

CNPJ Nº 21.931.668/0001-22;

Prazo Vigência: ATÉ 30/06/2020

Prazo Execução: ATÉ 30/06/2020

VALOR ADITIVO: R\$27.023,87

Baixo Guandu/ES, 02/06/2020.

MAXIMILIANO C. DOS SANTOS

Secretário Municipal de Obras

JOSÉ DE BARROS NETO

Prefeito Municipal

RESUMO ATA RP011/2020-SEMSA/BG

Publicação Nº 277805

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES

RESUMO ATA RP Nº 011/2020

PPSRP Nº 015/2020

FMS/SEMSA/BG

PROCESSO nº 623/2020

OBJETO: Registro de Preços para aquisições parceladas de Kit Lanches, para viagens de pacientes.

Fund. Legal: Lei Federal nº 8.666/1993, Dec. Mun. nº 5.126/2014 e 5.350/2015; Dec. Fed. nº 7.892/2013, 8.250/2014 e 9.488/2018.

EMPRESA C/ PREÇOS REGISTRADOS

01-PADARIA E CONF. ANDREATA LTDA ME,

CNPJ Nº 13.233.485/0001-05

ITEM 01=R\$4,00; ITEM 02=R\$4,10; ITEM 03=R\$2,50; ITEM 04=R\$2,30

TOTAL GLOBAL=R\$44.350,00

PRAZO VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

Baixo Guandu/ES, 22/05/2020.

TEREZINHA DO C. ALVES BOLZANI

Secretária Municipal de Saúde

RESUMO ATA RP012/2020-SEMSA/BG

Publicação Nº 277803

MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES

RESUMO ATA RP Nº 012/2020

PPSRP Nº 011/2020

FMS/SEMSA/BG

PROCESSO nº 627/2020

OBJETO: Registro de Preços para futuras aquisições parceladas de Kit Lanches para o CAPS1, conforme solicitação da SEMSA/BG-ES.

Fund. Legal: Lei Federal nº 8.666/1993, Dec. Mun. nº 5.126/2014 e 5.350/2015; Dec. Fed. nº 7.892/2013, 8.250/2014 e 9.488/2018.

EMPRESA C/ PREÇOS REGISTRADOS

01-PADARIA E CONF. ANDREATTA LTDA ME,

CNPJ Nº 13.233.485/0001-05

Valor do ITEM 01=R\$6,00

TOTAL GLOBAL=R\$36.000,00

PRAZO VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

Baixo Guandu/ES, 02/06/2020.

TEREZINHA DO C. ALVES BOLZANI

Secretária Municipal de Saúde

Boa Esperança

CÂMARA MUNICIPAL

ATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Publicação Nº 277811

ATA DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL 003/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8906/2020

Aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte, às nove horas, na Sede da Câmara Municipal de Boa Esperança, localizada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Estado do Espírito Santo, reuniram-se a pregoeira Ranieli Altoé Pelissari e os membros da equipe de apoio, os servidores Alexandre Galvão Alves e Igor Souza Pereira, para a realização de abertura da sessão pública, modalidade Pregão Presencial nº 003/2020, processo nº 8906/2020, tendo como **objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica (instalação, manutenção preventiva e corretiva) nos equipamentos, periféricos e bens de informática desta Câmara Municipal, incluída a instalação e a manutenção de software de série, a limpeza e a organização mensal dos arquivos dos computadores e servidor, além de manutenção/consertos em geral de informática c/ atendimento diário (se necessário) e da assistência técnica na rede física e lógica deste Poder Legislativo.**

CREENCIAMENTO

No horário estipulado e em conformidade com as disposições contidas no edital, não havendo interposição de recurso e pedido de impugnação do instrumento licitatório, procedeu-se o credenciamento da(s) empresa(s), examinando os documentos pelo interessado presente, visando a comprovação de existência dos poderes para formulação de propostas e a prática dos demais atos de atribuição dos licitantes, como segue:

Empresa	CNPJ	Nome do Representante da Empresa	CPF da Representante da Empresa
PROSYSTEM INFORMÁTICA LTDA – ME	05.065.811/0001-94	Daniel Abelar Duarte	772.683.007-78

A pregoeira comunicou o encerramento do credenciamento às treze horas e trinta minutos. Em seguida recebemos os envelopes que foram protocolizados pela licitante “proposta comercial e habilitação” dentro do prazo previsto. Passou-se então a fase de abertura e análise das propostas de preço da licitante credenciada de acordo as especificações contidas no termo de referência, para o certame, sendo rubricados por todos os presentes, efetuamos a leitura dos preços apresentados conforme segue, em observação aos preços propostos máximos aceitos pela administração, conforme pesquisa de preço constante no edital, por ser de tratar única licitante presente, não houve disputa, razão pela qual a empresa sagrou-se arrematante do valor global licitado valor de R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais). Promovida a negociação com a empresa, o valor inicialmente foi reduzido para R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). Conforme mapa de apuração:

VALOR INICIAL DOS ITENS (CONFORME PROPOSTA COMERCIAL)

ITEM	OBJETO	EMPRESA	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assistência técnica (instalação, manutenção preventiva e corretiva) nos equipamentos, periféricos e bens de informática desta Câmara Municipal, incluída a instalação e a manutenção de software de série, a limpeza e a organização mensal dos arquivos dos computadores e servidor, além de manutenção/consertos em geral de informática c/ atendimento diário (se necessário) e da assistência técnica na rede física e lógica deste Poder Legislativo.	PROSYSTEM INFORMÁTICA LTDA –ME	R\$ 21.600,00
Total Global			R\$ 21.600,00

VALOR FINAL APÓS OS LANCES

EMPRESA	VALOR GLOBAL
PROSYSTEM INFORMÁTICA LTDA –ME	R\$ 21.000,00

Declarada encerrada a negociação finalizando-se no valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), foi perguntado ao licitante se haviam interesse em impetrar recurso, e se manifestou em não, estando de acordo com os todos os atos aqui declarados e praticados. Promovida a verificação dos documentos referentes ao envelope de habilitação, pelo membro da equipe de apoio IGOR SOUZA PEREIRA, e constatou-se que a licitante apresentou a certidão conjunta (PGFN e RFB) de regularidade de tributos federais e dívida ativa da união com prazo de validade vencida e solicitou os 05 dias úteis para apresentar a certidão regularizada, com base no caput do artigo 43 e parágrafo 1º, da Lei Complementar Nº 123/06. No mais, todas as exigências foram atendidas, sendo rubricados por todos os presentes constamos que em qualquer hipótese de dúvidas quanto a documentação será feita diligências para averiguação.

Comunicamos ao licitante que faremos a verificação da regularidade das certidões emitidas via internet, após a conferência, em razão do exposto, a adjudicação do objeto licitado ficará condicionada à análise da compatibilidade das especificações com o previsto no edital convocatório e sucessivamente encaminhado à procuradoria jurídica para análise e parecer dos atos aqui praticados na sessão pública de abertura do Pregão e posteriormente será encaminhado à autoridade superior, pois compete a ela através de ato de

controle dos procedimentos da pregoeira e equipe de apoio, aprovar ou desaprovar o processo. Encerrada, eu ALEXANDRE GALVÃO ALVES (Membro da Comissão de Licitação e Pregão), encerro a presente sessão e lavro a presente ata que, em sinal de aprovação, é assinada por mim, pela Pregoeira e equipe de apoio e pelas empresas licitantes credenciadas.

Boa Esperança/ES, 02 de junho de 2020.

RANIELI ALTOÉ PELISSARI
Pregoeira

IGOR SOUZA PEREIRA
Equipe de Apoio

ALEXANDRE GALVÃO ALVES
Equipe de Apoio

REPRESENTANTE DA EMPRESA (CREDENCIADA):

Nome: Daniel Abelar Duarte
CPF: 772.683.007-78

Empresa: PROSYSTEM INFORMÁTICA LTDA –ME

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Publicação Nº 277812

Termo de Adjudicação do Pregão Presencial Nº 003/2020**Processo administrativo Nº 8906/2020**

Considerando os procedimentos realizados pertinentes ao Pregão Presencial Nº 003/2020, que tem como objetivo contratação de empresa **especializada na prestação de serviços de assistência técnica (instalação, manutenção preventiva e corretiva) nos equipamentos, periféricos e bens de informática desta Câmara Municipal, incluída a instalação e a manutenção de software de série, a limpeza e a organização mensal dos arquivos dos computadores e servidor, além de manutenção/consertos em geral de informática c/ atendimento diário (se necessário) e da assistência técnica na rede física e lógica deste Poder Legislativo.**

ADJUDICO o procedimento licitatório cujo critério de julgamento foi Menor Preço por preço global, conforme segue:

EMPRESA	CNPJ	ITENS ADJUDICADOS	VALOR ADJUDICADO
PROSYSTEM INFORMÁTICA LTDA – ME	05.065.811/0001-94	ITEM 1	R\$ 21.000,00

Boa Esperança – ES, 02 de junho de 2020.

**RANIELI ALTOÉ PELISSARI
PREGOEIRA**

Bom Jesus do Norte

PREFEITURA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2020 FMS

Publicação Nº 277869

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 003/2020-FMS

Proc. Nº 5.277/2019

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE-ES, torna público o resultado do processo licitatório em epígrafe, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÓCULOS ADULTO E INFANTIL, PARA ATENDER AOS PACIENTES QUE CONSULTAM COM ESPECIALISTA NA REDE CUIDAR, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE - ES, conforme resumidamente descrito a seguir:

ADJUDCAÇÃO: 05/03/2020.

HOMOLOGAÇÃO: 16/03/2020.

1) Fornecedor: OTICA TEIXEIRA E LESSA LTDA - CNPJ nº 06.237.582/0001-00;

ATA DE REGISTRO nº 001/2020-FMS;

Vigência: 23/03/2020 até 22/03/2021

Valor Total: R\$ 148.510,00 (cento e quarenta e oito mil e quinhentos e dez reais).

Bom Jesus do Norte-ES, 02 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002/2020

Publicação Nº 277958

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 002/2020-FMS

Proc. Nº 3.841/2019

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE-ES, torna público o resultado do processo licitatório em epígrafe, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, PARA ATENDER AOS MANDADOS JUDICIAIS A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE - ES, conforme resumidamente descrito a seguir:

ADJUDCAÇÃO: 03/03/2020.

HOMOLOGAÇÃO: 11/03/2020.

1) Fornecedor: DISK MED PADUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ nº 04.216.957/0001-20;

ATA DE REGISTRO nº 002/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 2.340,60 (dois mil, trezentos e quarenta reais e sessenta).

Bom Jesus do Norte-ES, 02 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2020, 004/2020 E 005/2020

Publicação Nº 277872

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 025/2019-FMS

Proc. Nº 4.382/2019

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE-ES, torna público o resultado do processo licitatório em epigrafe, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE, PARA REESTRUTURAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA ATENDENDO O PROGRAMA QUALIFAR-SUS, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE, conforme resumidamente descrito a seguir:

ADJUDCAÇÃO: 03/02/2020.

HOMOLOGAÇÃO: 11/02/2020.

1) Fornecedor: CAZELE SPORT LTDA – EPP - CNPJ nº 30.579.577/0001-60;

ATA DE REGISTRO nº 003/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 3.240,00 (três mil, duzentos e quarenta reais).

2) Fornecedor: GABRIELA HUBNER SILVERIO - CNPJ nº 12.642.623/0001-47;

ATA DE REGISTRO nº 004/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 852,00 (oitocentos e cinquenta e dois reais).

3) Fornecedor: L.F. ELETROINFO EIRELI - CNPJ nº 07.504.807/0001-00;

ATA DE REGISTRO nº 005/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 5.955,00 (cinco mil, novecentos e cinquenta e cinco reais).

Bom Jesus do Norte-ES, 02 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2020, 012/2020, 013/2020 E 014/2020

Publicação Nº 277903

EXTRATO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 024/2019-FMS

Proc. Nº 3.843/2019

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE-ES, torna público o resultado do processo licitatório em epígrafe, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTE, PARA REESTRUTURAÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA ATENDENDO O PROGRAMA QUALIFAR-SUS, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO NORTE, conforme resumidamente descrito a seguir:

ADJUDCAÇÃO: 09/03/2020.

HOMOLOGAÇÃO: 17/03/2020.

1) Fornecedor: COMERCIAL CIRURGICA RIO CLARENSE LTDA - CNPJ nº 67.729.178/0004-91;

ATA DE REGISTRO nº 011/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 26.840,00 (vinte e seis mil, oitocentos e quarenta mil).

2) Fornecedor: DISTRIMIX DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ nº 01.417.694/0001-20;

ATA DE REGISTRO nº 012/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta mil).

3) Fornecedor: GOLDEN FARM DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ nº 11.044.066/0001-08;

ATA DE REGISTRO nº 013/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 82.270,00 (oitenta e dois mil, duzentos e setenta reais).

4) Fornecedor: HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ nº 35.997.345/0001-46;

ATA DE REGISTRO nº 014/2020-FMS;

Vigência: 24/03/2020 até 23/03/2021

Valor Total: R\$ 539.640,00 (quinhentos e trinta e nove mil, seiscentos e quarenta reais).

Bom Jesus do Norte-ES, 02 de junho de 2020.

Marcos Antônio Teixeira de Souza

Prefeito Municipal

Brejetuba

PREFEITURA

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº06/2020/PMB

Publicação Nº 277750

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA/ES

Resumo da Ata de Registro de Preço nº06/2020/PMB originada do Pregão Presencial 16/2020/PMB. Objeto: Registro de Preços de peças para veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Detentores da Ata: Gabriela Hubner Silvério ME CNPJ: 12.642.623/0001-47 valor global registrado: R\$138.254,95; Lucineia Barbosa ME, CNPJ: 20.802.588/0001-04 Valor global registrado: R\$187.448,00; Pneus Líder Peças e Serviços Eireli CNPJ: 29.315.340/0001-93 valor global registrado: R\$150.851,50; Vigência da Ata: 03/06/2020 à 31/12/2020. Os preços unitários e descrição dos itens registrados encontram-se a disposição de todos os interessados no Portal da Transparência desta Municipalidade.

Brejetuba, ES 02 de junho de 2020.

Siolek Zambom

Pregoeiro/PMB

DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME LEI Nº 13.979/2020 QUE SE REFERE A PANDEMIA DO COVID-19.

Publicação Nº 277995

Dispensa de licitação conforme Lei nº 13.979/2020 que se refere a pandemia do COVID-19.

Justificativa: Considerando enfrentamento da pandemia COVID-19, justifica-se a compra dos objetos abaixo para o uso dos profissionais de saúde no combate a proliferação do CORONAVIRUS(COVID-19).

Protocolo	Data	Contratado/Empresa	CNPJ	Prazo	Objeto Detalhado	Valor TOTAL	Processo de contratação ou aquisição
1176/2020	23/04/2020	Odonto Técnica El Shadai Ltda	08.896.251/0001-08	06 Meses	200 Pacotes c/ 10 unid cada, Avental de procedimento com mangas longas. Valor Unit. R\$ 44,90.	R\$ 8.980,00	Dispensa de licitação.
1090/2020	08/04/2020	ATIVA MÉDICO CIRURGICA EIRELI	09.182.725/0001-10	06 Meses	200 pct avental de procedimento com manga. Valor Unit. R\$ 45,00. 100 unid máscara descartável PFF2. Valor Unit. R\$ 53,00.	R\$ 14.300,00	Dispensa de licitação.

Rita de Cassia Fontes

Secretaria Municipal de Saúde de Brejetuba/ES

Castelo

PREFEITURA

3º TERMO DE ADITIVO ATA REG. PREÇOS 72/2019 (PP 97/2019)

Publicação Nº 277779

ADITIVO

3º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 72/2019 REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 97/2019 DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, QUE ENTRE SI FAZEM, MUNICÍPIO DE CASTELO E A EMPRESA PEISINO & FREZZA LTDA.

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(a), agente político, inscrito no CPF sob o nº 493.280.427-04, RG sob o nº 282.778 SPTC/ES, residente e domiciliado na R. José Alves Rangel, nº 111, Bairro Santo Andrezinho, nesta cidade de Castelo-ES, PEISINO & FREZZA LTDA, neste ato denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.068.183/0001-26, com sede Nossa Senhora da Penha, nº 235, Centro, Castelo-ES, representada neste ato pelo Sr. ANTONIO ESMAEL PEISINO FILHO, brasileiro, casado, empresário, portador da CNH nº. 03179237390, inscrito no CPF sob o nº 764.994.727-00, residente e domiciliado na Rua Antônio Fittipaldi, nº 247, Santo Agostinho, Município de Castelo/ES, CEP. 29.360-000, têm entre si, justos e contratados, a prestação de serviços, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes contratantes, de comum acordo, resolvem aditar a Ata de Registro de Preços nº 72/2019, Pregão Presencial 97/2019, mediante as condições adiante pactuadas:

CLÁUSULA SEGUNDA: o valor global da Ata de Registro de Preços, fica decrescido em R\$ 35.022,66 (Trinta e Cinco Mil e Vinte e Dois Reais) em função do reequilíbrio econômico-financeiro solicitado, tudo conforme processo administrativo nº 005232/2020, ficando desta forma o registro dos valores alterados conforme tabela abaixo:

Lote	Objeto	Un.	Qt.	Novo Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)	Vr. Decréscimo(R\$)
1 e 4	GASOLINA COMUM	Lt.	40.085,00	4,08	163.546,80	26.456,10
2 e 5	ÓLEO DIESEL S10	Lt.	14.227,00	3,18	45.241,86	8.536,20
3 e 6	ÓLEO DIESEL S500	Lt	46,00	3,08	141,68	30,36
						35.022,66

CLÁUSULA TERCEIRA: Ficam mantidas inalteradas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços original.

Castelo-ES, 27 de Maio de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

PEISINO & FREZZA LTDA

AVISO DE LICITAÇÃO PP 52 E 53

Publicação Nº 277773

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Pregão Presencial Nº 052/20

Objeto: aquisição de mudas para revitalização do Viveiro Municipal e diversidade de mudas apropriadas, para o serem utilizadas no cercamento de nascentes

Data de abertura: 18/06/2020

Horário: 08:00

Pregão Presencial Nº 053/20

Objeto: *contratação de leiloeiro oficial (pessoa física ou jurídica) para preparação, organização e condução de leilão público de bens inservíveis do município, visando a alienação de bens móveis, resíduos reutilizáveis ou recicláveis, veículos, máquinas e equipamentos sucateados, inclusive inservíveis e bens recebidos por doação em pagamento e outros*

Data de abertura: 18/06/2020

Horário: 10:00

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

Castelo-ES, 02/06/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PP 54

Publicação Nº 277831

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Pregão Presencial Nº 054/20

Objeto: futura contratação de empresa para prestação de serviços de Locação de Impressoras e Multifuncionais (com manutenção corretiva e preventiva, e fornecimento de peças, suprimentos e softwares)

Data de abertura: 19/06/20

Horário: 8:00

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

Castelo-ES, 02/06/2020

Cleidiano Alochio Coaioto

Pregoeiro

CONTRATO 1.04031/2020

Publicação Nº 277855

CONTRATO No 1.04031/2020

Referente ao Processo Administrativo nº 004031/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO

CONTRATADO: ALESSANDRA ALLEDI LIBARDI LOUZADA

OBJETO: Locação de um imóvel, localizado na Rua Manoel Pires Martins, nº 269, bairro Santo Andrezinho, Município de Castelo, para o funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, tudo de acordo com o Processo Administrativo nº 004031/2020, oriundo da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrição abaixo:

Item	Descrição	Un	Qt.	Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	Locação de um imóvel, situado na zona urbana, em bairros centrais, na cidade de Castelo; com acessibilidade, e segurança para o funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Contendo espaço mínimo para recepção, sala de atendimento, sala de uso coletivo, sala administrativa, copa e banheiros.	Meses	12	2.100,00	25.200,00

VALOR: O valor global da locação, caso não haja rescisão, será de R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco Mil e Duzentos Reais), sendo o valor mensal de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), que o LOCATÁRIO pagará ao LOCADOR até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Orçamento do município para o exercício de 2020.

Dotação Orçamentária	Elem. Despesa	Ficha	Origem/Fonte de recurso
0100010824400112.456	33903600000	1156	SEMAS – 23900090000 – Outros recursos vinculados a Assistência Social

VIGÊNCIA: O prazo da locação do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação no diário oficial..

Castelo/ES, 02 de junho de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

DECRETO 17.365

Publicação Nº 277848

DECRETO Nº 17.365, de 02 DE JUNHO DE 2020.

Desliga servidor efetivo e declara a vacância do cargo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e considerando o que consta no processo nº 005060 de 29 de abril de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica desligada do cargo efetivo de Operador de Serviços de Apoio a Saúde, a Servidora Pública Municipal Sr.ª Regina Marta Ambrosim Faccin, nomeada através do Decreto nº 12.601 de 29 de agosto de 2013, e declarado vago o referido cargo, em virtude da aposentadoria concedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

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

Castelo, ES, 02 de junho 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

DECRETO 17.367

Publicação Nº 277849

DECRETO Nº 17.367, de 02 DE JUNHO DE 2020.

Desliga servidor efetivo e declara a vacância do cargo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e considerando o que consta no processo nº 005621 de 13 de maio de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica desligada do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, a Servidora Pública Municipal Sr.ª Maria Aparecida Dalvi, nomeada através do Decreto nº 7469 de 11 de julho de 2008, e declarado vago o referido cargo, em virtude da aposentadoria concedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

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

Castelo, ES, 02 de junho 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

DECRETO 17.368

Publicação Nº 277850

DECRETO Nº 17.368, de 02 DE JUNHO DE 2020.

Desliga servidor efetivo e declara a vacância do cargo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e considerando o que consta no processo nº 005621 de 13 de maio de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica desligada do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, a Servidora Pública Municipal Sr.ª Maria Celeste Machado, nomeada através do Decreto nº 7464 de 11 de julho de 2008, e declarado vago o referido cargo, em virtude da aposentadoria concedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

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

Castelo, ES, 02 de junho 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

DECRETO 17.369

Publicação Nº 277851

DECRETO Nº 17.369, de 02 DE JUNHO DE 2020.

Desliga servidor efetivo e declara a vacância do cargo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e considerando o que consta no processo nº 005621 de 13 de maio de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica desligada do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, a Servidora Pública Municipal Sr.ª Nélia Zancanella Ungarato, nomeada através do Decreto nº 7425 de 09 de julho de 2008, e declarado vago o referido cargo, em virtude da aposentadoria concedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

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

Castelo, ES, 02 de junho 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

DECRETO 17.370

Publicação Nº 277852

DECRETO Nº 17.370, de 02 DE JUNHO DE 2020.

Desliga servidor efetivo e declara a vacância do cargo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 53, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, e considerando o que consta no processo nº 005621 de 13 de maio de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica desligado do cargo efetivo de Bioquímico, o Servidor Público Municipal Sr.º Emílio Barros Duarte, nomeado através do Decreto nº 2.391 de 22 de julho de 1994, e declarado vago o referido cargo, em virtude da aposentadoria concedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

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

Castelo, ES, 02 de junho 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

LEI 3.981

Publicação Nº 277751

LEI Nº 3.981, DE 28 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre CRIAÇÃO DAS COORDENADORIAS TÉCNICAS MUNICIPAIS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber que a Câmara Municipal de Castelo aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º – Ficam criadas as Coordenadorias Técnicas Municipais (CTM), órgãos de assessoramento técnico, vinculados e subordinados, direta e exclusivamente, ao Gabinete do Executivo Municipal, com a função de auxiliar na tomada de decisões e gestão estratégicas, criação e execução de políticas de segurança, proteção e defesa da ordem pública e organização administrativa.

Art. 2º – O município contará com as seguintes CTM:

- I – Coordenadoria de Defesa Civil;
- II – Coordenadoria de Tecnologia.

DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL - CODEC

Art. 3º - A Coordenadoria de Defesa Civil, tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, moralidade, impessoalidade, publicidade, ampla defesa, contraditório e eficiência.

Art. 4º - Para as finalidades desta lei, denomina-se:

- I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
- II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- III - Situação de emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada;
- IV - Estado de calamidade pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 5º - A Coordenadoria de Defesa Civil manterá, com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 6º - A Coordenadoria de Defesa Civil, constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 7º - A Coordenadoria de Defesa Civil compor-se-á de:

- I - Coordenação;
- II - Setor Administrativo;
- III - Setor Operacional.

Parágrafo único – Caberá ao Coordenador a gestão da Coordenadoria, especialmente no tocante à execução orçamentária, organizações administrativa e funcional.

Art. 8º - Constarão, obrigatoriamente, dos currículos escolares nos estabelecimentos de ensino da Prefeitura Municipal, noções gerais sobre procedimentos de defesa civil.

Art. 9º – O Plano de Contingência, em conformidade com o art. 3º-A, § 2º, II, da Lei n. 12340/10, será editado e publicado

pela Defesa Civil Municipal, semestralmente, ou quando necessário, e conterà, em destaque, as ações referentes a cada órgão municipal, principalmente por seus agentes e operadores.

§ 1º - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades, sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial, salvo disposição legal em contrário.

§ 2º - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA – COTEC

Art. 10 – A Coordenadoria de Tecnologia terá as seguintes atribuições:

I – Desenvolver soluções e técnicas para dinamizar os serviços públicos municipais, com ênfase nos trâmites procedimentais e atendimento ao público;

II – Coordenar, gerenciar e analisar a sistemática tecnológica pública municipal;

III – Dar suporte tecnológico, principalmente em termos de modernização e georreferenciamento, desenvolvimento do Plano Diretor Municipal e sua manutenção;

IV – Buscar e apresentar soluções tecnológicas estratégicas para potencializar o desenvolvimento municipal, principalmente em sede de informações úteis para tomadas de decisões estratégicas e planejamento municipal;

V – Elaborar e aplicar cursos de capacitação, com ênfase em tecnologia e otimização estratégica, para servidores municipais.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Tecnologia será responsável pela coordenação do Sistema de Georreferenciamento Municipal – SISGEM e pelo suporte tecnológico do Sistema Municipal de Videomonitoramento – SISMUV.

Art. 11 - A Coordenadoria de Tecnologia compor-se-á de:

I - Coordenação;

II - Setor Administrativo;

III - Setor Operacional.

§ 1º - Caberá ao Coordenador a gestão da Coordenadoria, especialmente no tocante à execução orçamentária, organizações administrativa e funcional.

§ 2º - Todos os órgãos, da administração pública municipal, em se tratando de ações que envolvam tecnologia, em suas mais diversas aplicações, carecerão de parecer, emitido pela Coordenadoria de Tecnologia, para sua execução.

Art. 12 – O Departamento de Informática, atualmente estruturado junto à Secretaria Municipal de Administração, passa a fazer parte da Coordenadoria de Tecnologia, devendo todas as alterações, em especial as funcionais e orçamentárias, serem promovidas, junto às legislações correlatas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 – As funções de Coordenador, de Defesa Civil e Tecnologia, já existentes e desempenhadas por servidores nomeados, passarão a compor os quadros das coordenadorias correspondentes, nos moldes da presente lei.

Parágrafo único – Para efeitos de instituição da presente lei, o vencimento inicial do cargo de Coordenador será equivalente àqueles de coordenação, constantes na lei municipal n. 2985/10, com valores atualizados na data de publicação desta lei.

Art. 14 – As funções de Técnico em Informática, já existentes e desempenhadas por servidores nomeados, passarão a compor os quadros da Coordenadoria de Tecnologia, nos moldes da presente lei, em nível operacional.

§ 1º - Para efeitos de instituição da presente lei, o vencimento inicial dos cargos de nível operacional será equivalente àqueles de agente, constantes na lei municipal n. 2618/08, com valores atualizados na data de publicação desta lei.

Art. 15 – Após a primeira composição, do quadro funcional, os valores remuneratórios estipulados passarão a compor a base referencial, em detrimentos àquelas já apresentadas nesta lei que servirão, apenas, para a base inicial.

Art. 16 – Todas as adequações orçamentárias e funcionais deverão ser promovidas, pelos órgãos pertinentes, para o devido funcionamento das Coordenadorias Técnicas Municipais.

Parágrafo único – Poderão ser feitas, após as instituições das CTM, redesignações patrimoniais para as mesmas, para que estas zelem pelos bens que estão sob sua custódia e utilização.

Art. 17 – Para a composição dos quadros das CTM, em relação ao apoio operacional e administrativo, havendo remanejamento de servidores, os mesmos deverão ser, preferencialmente, efetivos.

§ 1º – Cada Coordenadoria contará, no máximo, com 1 (um) Coordenador e 3 (três) Agentes, podendo ser administrativos ou operacionais;

§ 2º – Para investidura das funções de coordenador, os parâmetros apresentados nas legislações originais, para os cargos de defesa civil e tecnologia, deverão ser observados e, fielmente, respeitados.

§ 3º – Para investidura das funções de níveis administrativo e operacional da COTEC, os parâmetros apresentados nas legislações originais, para os cargos de técnico em informática, deverão ser observados.

§ 4º – Para investidura das funções de níveis administrativo e operacional da CODEC, os parâmetros serão de auxílio ao coordenador de defesa civil, nas funções que o mesmo designar.

§ 5º – Para investidura de todas as funções descritas, deverão ter extrema relevância a formação ou capacitação, expressamente comprovada, nas devidas áreas de atuação, sendo dispensada, para a investidura, comprovação para aqueles que já atuam, ou atuaram, nos mesmos cargos, ou em similares, junto a qualquer instituição pública.

Art. 18 – Os estipêndios dos cargos, vinculados às CTM, serão corrigidos, anualmente, na data-base pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art. 19 – As reestruturações, pertinentes aos anexos da Lei Municipal n. 1805/98, deverão ser feitas, conforme demonstrado no Anexo I, da presente lei.

Art. 20 – Ficam revogadas, desde já, todas as normativas e disposições contrárias à presente lei, relacionadas à defesa civil municipal e à coordenadoria de tecnologia, bem como permanecem mantidas aquelas compatíveis e aplicáveis.

Art. 21 – Os coordenadores deverão em, no máximo, 60 (sessenta) dias, após a publicação da presente lei, apresentar, ao chefe do executivo municipal, relatório contendo suas propostas e apontamentos para otimização estrutural de suas coordenações.

Parágrafo único – Recebidos os relatórios, poderá o chefe do executivo municipal implementar, por meio de decreto municipal ou instrumento similar, as ações que entender pertinentes para o caso.

Art. 22 – Fica, desde já, autorizado, o chefe do executivo municipal a regulamentar e complementar, no que for necessário, a presente lei, por meio de decreto municipal ou instrumento similar.

Art. 23 – Todos os servidores que forem designados para exercer suas funções junto às CTM estarão obrigados a, além das funções já estipuladas em seus descritivos funcionais originais, exercer todas aquelas, necessárias para o funcionamento de sua CTM, já descritas na presente lei, não cabendo recusa de execução de função sob a alegação de não constar em seu descritivo funcional original.

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

Gabinete do Prefeito – ES, 28 de maio de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

PORTARIA 4.889

Publicação Nº 277860

PORTARIA Nº 4.889, DE 01 DE JUNHO DE 2020.

Nomeia Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso da sua atribuição que lhe confere o art. 53, inc. XXVI da Lei Orgânica do Município de Castelo, combinado com o art. 203 da Lei nº 1.440/92, e, considerando o que consta no processo nº 001670/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados abaixo os servidores para, sob presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 001670/2020.

I – Membros:

- a) Charline Gussão de Andrade
- b) Mariana Mozer Zanelato
- c) Carine Pinon Guarnier

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar, que deverá se iniciar em 05 (cinco) dias, contados da data da publicação desta Portaria.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 01 de junho de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

Colatina

PREFEITURA

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

Publicação Nº 278052

AVISO DE PESQUISA DE PREÇOS

O Município de Colatina-ES torna público a solicitação de pesquisa de preços, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios.

O Termo de Referência e demais esclarecimentos poderão ser solicitados através do e-mail "pmc.comprascolatina@gmail.com" ou pelo telefone (27) 3177-7071.

O prazo para envio das pesquisas de preços dar-se-á até o dia 09 de junho de 2020.

SARAH MARTINELLE

Superintendência de Pesquisa e Compra Direta

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2020

Publicação Nº 277790

PREGÃO ELETRÔNICO

N.º 016/2020

O Município de Colatina/ES torna público que às 08h00 do dia 22 de Junho de 2020, realizará a abertura do Pregão Eletrônico nº 016/2020, cujo o objeto é a formalização de registro de preços para aquisição de materiais odontológicos.

Edital disponível nos sites:

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

"<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>".

GIULIANA ARPINI TOREZANI

Pregoeira Municipal

AVISO DE RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2020

Publicação Nº 278058

RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 047/2020

O MUNICÍPIO DE COLATINA, informa que foram promovidas alterações no Edital em epígrafe, com sua abertura remarcada para o dia 17 de Junho de 2020, às 09h, cujo objeto é a formalização de registro de preços para serviços de elaboração de Projetos de Combate a Incêndio, Projetos de SPDA (para-raios) e Projetos de Sistemas de Cabeamento Estruturado (voz, dados e sonorização).

O Edital retificado encontra-se disponível no site:

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

VINICIUS DA SILVA NETTO

Pregoeiro Municipal

DECRETO 24.259/2020

Publicação Nº 277956

DECRETO Nº 24.259, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidata aprovada em concurso público de que trata o Edital nº 001/2017:

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeada a candidata VANESSA MACIEL QUINTANEIRO, aprovada em concurso público, para o exercício do cargo de PMA III – ESCRITURÁRIO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 001/2017, devendo a mesma se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.260/2020

Publicação Nº 277955

DECRETO Nº 24.260, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 001/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato RAFAEL DE JESUS VIEIRA, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMP III – TÉCNICO AGRÍCOLA, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 001/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.261/2020

Publicação Nº 277953

DECRETO Nº 24.261, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato RODOLFO BARBOSA BOONE, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMNS I - BIOQUÍMICO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.262/2020

Publicação Nº 277951

DECRETO Nº 24.262, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidata aprovada em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeada a candidata CÁSSIA JANE DE SOUZA REIS, aprovada em concurso público, para o exercício do cargo de PMNS I - ANALISTA DE SISTEMAS, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo a mesma se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.263/2020

Publicação Nº 277947

DECRETO Nº 24.263, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato RALPH RIBEIRO SANTOS, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMNS I – ADMINISTRADOR, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.264/2020

Publicação Nº 277946

DECRETO Nº 24.264, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato RAPHAEL PEREIRA DE SOUZA CARRIJO, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMNS I – ADMINISTRADOR, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.265/2020

Publicação Nº 277939

DECRETO Nº 24.265, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato WILLIAN DA SILVA BICHI, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO II - ELETRICISTA do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.266/2020

Publicação Nº 277945

DECRETO Nº 24.266, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato GENECIR FERREIRA DE JESUS, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO I - COVEIRO do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.267/2020

Publicação Nº 277938

DECRETO Nº 24.267, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato FÁBIO NUNES COSTA, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO I - COVEIRO do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.268/2020

Publicação Nº 277936

DECRETO Nº 24.268, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato WANDER GERALDO ELEOTÉRIO GOMES, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO I - COVEIRO do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.269/2020

Publicação Nº 277934

DECRETO Nº 24.269, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato ELCE RAMOS JUNIOR, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO I - COVEIRO do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.270/2020

Publicação Nº 277933

DECRETO Nº 24.270, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato EZEQUIEL SANTOS DE OLIVEIRA, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMO II – BOMBEIRO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.271/2020

Publicação Nº 277932

DECRETO Nº 24.271, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato CLEUIDOMAR JOSE DE FIGUEIREDO, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMP II – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.272/2020

Publicação Nº 277930

DECRETO Nº 24.272, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato DARIO DE MEDEIROS, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMP II – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.273/2020

Publicação Nº 277926

DECRETO Nº 24.273, DE 27 DE MAIO DE 2020 .

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em concurso público de que trata o Edital nº 002/2017 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial das contidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 035/2005 e atendendo solicitação contida no processo protocolado sob nº. 0104172020, Decreta:

Artigo 1º - Fica nomeado o candidato RAFAEL ROLDI DA CRUZ, aprovado em concurso público, para o exercício do cargo de PMP II – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO, do quadro de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Colatina, estabelecido no Edital nº 002/2017, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para apresentação da documentação, efetivação do contrato e posse.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor 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 27 de maio 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 27 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.275/2020

Publicação Nº 278007

DECRETO Nº 24.275, DE 29 DE MAIO DE 2020 .

Institui Comissão de Trabalho para realizar a gestão do Contrato de repasses dos Recursos não Reembolsáveis de nº 001/2018, celebrado entre o BANDES–Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a celebração do Contrato de nº 001/2018, entre o Município de Colatina e o BANDES – Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo para o repasse de até R\$ 38.707.091,95 (trinta e oito milhões, setecentos e sete mil, noventa e um reais e noventa e cinco centavos) recursos oriundos da FUNDAÇÃO RENOVA, para o Programa de Coleta e Tratamento de Esgoto e Destinação de Resíduos Sólidos;

CONSIDERANDO que o BANDES – Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo, atua como AGENTE FINANCEIRO e MANDATÁRIO da Fundação no repasse dos recursos financeiros destinados ao Município de Colatina, no âmbito do programa citado, em virtude do rompimento da barragem de Fundão/MG localizada em Mariana/MG que afetou Municípios dos Estados de Minas Gerais e Espírito Santo, nos termos da cláusula 169 do Termo de Transação e Ajustamento de Conduta (TTAC) firmado em 02/03/2016;

CONSIDERANDO a previsão contratual inserida no item VIII das condições para liberação dos recursos, exigindo a designação de responsáveis para acompanhamento dos serviços realizados, inclusive assinando os documentos a serem encaminhados ao Banco;

CONSIDERANDO o volume de recursos a serem gerenciados e quantidade dos serviços elencados para serem executados com o dinheiro a ser repassado, bem como a complexidade da tramitação interna no que tange a formalização dos processos licitatórios, remessa de documentos, prestações de contas, acompanhamento das obras, além de outras atividades necessárias ao bom cumprimento do Contrato, DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído a Comissão de Trabalho, formado por servidores do Município e da autarquia SANEAR, que será responsável pela Gestão do Contrato de Repasse de nº 001/2018, celebrado com o BANDES – Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo, para repasse dos recursos destinados ao Município de Colatina pela FUNDAÇÃO RENOVA e que serão destinados ao Programa de Coleta e Tratamento de Esgoto e Destinação de Resíduos Sólidos, formado por:

. Área Jurídica:

- Dr. Leonardo Barros Souza

. Área Técnica de Engenharia:

- Eng.º Fabrício Benício de Brito

- Eng.º Welder Hintz da Silva

- Eng.º Osmário Cavalcante Wanderlei Júnior

- Eng.º Fabiano Pirchiner Pimentel

- Eng.ª Ariana Tonon Nascimento

. Área Técnica Contábil/Administrativa:

André Luiz da Silva Cavalcante

Parágrafo Único - A Presidência da comissão será exercida pelo Eng.º Fabrício Benício de Brito.

Artigo 2º - A gestão do contrato compreende todo acompanhamento técnico administrativo e financeiro que se fizer necessário para a execução das obras do Programa, desde a elaboração dos projetos, licitações, formalização dos contratos, acompanhamento das obras, pagamentos e prestação de contas.

Artigo 3º - Fica revogado em todos os seus termos o Decreto nº 23.330, de 09 de setembro de 2019.

Artigo 4º - Este ato entra em vigor 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 29 de maio de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 29 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.278/2020

Publicação Nº 278008

DECRETO Nº 24.278, DE 01 DE JUNHO DE 2020 .

Decreta "PONTO FACULTATIVO" :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 24.029, de 16 de março de 2020, que "dispõe sobre o estado de emergência em Saúde Pública no Município de Colatina, em razão de pandemia de doença infecciosa viral respiratória – COVID-19, causada pelo agente Novo Coronavírus – SARS-CoV-2", DECRETA:

Artigo 1º - Fica decretado PONTO FACULTATIVO nos órgãos da Administração Pública Municipal do Poder Executivo no dia 12 de junho de 2020 (sexta-feira), em razão do feriado de "Corpus Christi".

Artigo 2º - Excluem-se da medida prevista no artigo 1º os órgãos que desempenham suas funções em regime de escala ou que não admitem paralisação.

Artigo 3º - 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 Colatina, em 01 de junho de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 01 de junho de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DISPENSA DE LICITAÇÃO - EMPRESA ESPECIALIZADA PARA BANCO DE DADOS

Publicação Nº 278067

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Colatina/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do processo n.º 005682/2020, conforme o Parecer emitido pela Procuradoria Municipal, ratificado pela Procuradoria Municipal Geral, procederá com contratação de empresa especializada para a disponibilização de acesso a banco de dados específico com informações atualizadas de preços praticados no mercado e valores de referência, para servir de subsídio às contratações e aquisições a serem realizadas, pela Secretaria Municipal de Administração, por dispensa ou inexibilidade de licitação.

Colatina/ES, 02/06/2020.

SÉRGIO MENEGUELLI

PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA

DISPENSA DE LICITAÇÃO - ROLO COMPACTADOR

Publicação Nº 278060

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Colatina/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do processo n.º 006388/2020 e nos termos do artigo 23, inciso II, alínea "a" e Art. 24, inciso II, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o Parecer emitido pela Procuradoria Municipal, ratificado pela Procuradoria Municipal Geral, procederá com contratação dos serviços para a revisão de acordo com cada período de horas trabalhadas, do equipamento – rolo compactador, por dispensa de licitação, prevista no citado dispositivo legal.

Colatina/ES, 02/06/2020.

SÉRGIO MENEGUELLI

PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA

DISPENSA DE LICITAÇÃO - SEMÁFORO

Publicação Nº 278069

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Colatina/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do processo n.º 007171/2020 e nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, conforme o Parecer emitido pela Procuradoria Municipal, ratificado pela Procuradoria Municipal Geral, procederá com contratação emergencial de empresa especializada para fornecimento de "Módulo Controlador de Semáforo", pela modalidade de dispensa de licitação, prevista no citado dispositivo legal.

Colatina/ES, 02/06/2020.

SÉRGIO MENEGUELLI

PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 07 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO Nº 021/2016 - EMPLOY

Publicação Nº 278011

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 07 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO Nº 021/2016.

CONTRATANTE: Município de Colatina.

CONTRATADA: EMPLOY SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA EPP.

OBJETO: O presente Termo tem por finalidade ADITAR o prazo previsto na Cláusula Sétima, no que se refere ao prazo de vigência do Contrato em epígrafe, por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 25 de Junho de 2020 à 24 (vinte e quatro) de Junho de 2021, bem como os efeitos financeiros desta operação.

VALOR: R\$ 186.156,51 (cento e oitenta e seis mil, cento e cinquenta e seis reais e cinquenta e um centavos).

DATA DA ASSINATURA: 21 de Maio de 2020.

Sérgio Meneguelli

Prefeito Municipal

PORTARIA 053/2020

Publicação Nº 278010

PORTARIA Nº 053/2020

Designa servidores pela fiscalização da execução da obra de construção de quadra poliesportiva, na Avenida Senador Moacyr Dalla, neste Município :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a SÚMULA Nº 001, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - Processo TC 5300/2016, baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Em cumprimento ao que determina a SÚMULA Nº 001, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Processo TC 5300/2016, o Município de Colatina designa os servidores Maikon Kuster e Mateus Drago Viganô, para procederem a fiscalização da execução da obra de construção de quadra poliesportiva, na Avenida Senador Moacyr Dalla, neste Município, que teve como vencedora do certame a empresa MONTE AZUL CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.932.509/0001-14, conforme Contrato de Empreitada por Preço Unitário nº 025/2020, objeto do processo protocolado sob nº 31.114/2019.

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

Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 29 de maio de 2020.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 29 de maio de 2020.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 24.090

Publicação Nº 277878

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.090 DE 01 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto na Lei nº 6.662/2020, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 609.528,75 (seiscentos e nove mil quinhentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos), nas seguintes dotações:

Ficha	0000028	Dotação	010003.0442200312.083.33903600000	Valor	18.000,00
Projeto	2.083 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PROCON MUNICIPAL				
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
Fonte	29900000006 - Fundo Municipal de Direitos do Consumidor				
Ficha	0000268	Dotação	100002.1236500342.111.31909400000	Valor	32.445,77
Projeto	2.111 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
Fonte	21110000001 - MDE - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000287	Dotação	100002.1236500342.115.31909400000	Valor	8.217,84
Projeto	2.115 - REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
Fonte	21110000001 - MDE - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000334	Dotação	100003.1236500342.277.31901100000	Valor	7.428,16
Projeto	2.277 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDO				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	21110000001 - MDE - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000340	Dotação	100003.1236500342.278.31901100000	Valor	988,60
Projeto	2.278 - REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDO				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	21110000001 - MDE - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000530	Dotação	150001.1545200172.192.33903900000	Valor	400.000,00
Projeto	2.192 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	26200000000 - CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP				
Ficha	0000816	Dotação	210001.2884600050.008.33909300000	Valor	2.620,93
Projeto	0.008 - RESSARCIMENTO DE VALORES INDÉBITOS E SALDO DE CONVÊNIOS ENCERRADOS				
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
Fonte	21240000005 - Transferencia FNDE - Apoio ao Custeio da Educação				
Ficha	0000818	Dotação	210001.2884600050.008.44909300000	Valor	3.309,30
Projeto	0.008 - RESSARCIMENTO DE VALORES INDÉBITOS E SALDO DE CONVÊNIOS ENCERRADOS				
Elemento	44909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
Fonte	25100018018 - Convênio C.R. Nº 762929/2011/MCIDADES/CAIXA - Pavimentação Vista Linda/Ângelo Morozini				
Ficha	0000885	Dotação	230001.0812200312.283.31901600000	Valor	1.887,64
Projeto	2.283 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSB				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	23900010003 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – ESTADUAL				
Ficha	0000892	Dotação	230001.0812200312.283.33903900000	Valor	3.500,00
Projeto	2.283 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSB				

Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	23110000002 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA FNAS – FEDERAL		
Ficha	0000898	Dotação	230001.0812200312.283.44905200000 Valor 0,01
Projeto	2.283 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSB		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	23120019019 - CONVENIO Nº 827325/2016_AQUISICAO DE BENS_ PROTECAO SOCIAL BASICA - PSB		
Ficha	0000913	Dotação	230001.0812200322.281.33903000000 Valor 9.074,34
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	23110000001 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL FNAS – FEDERAL		
Ficha	0000916	Dotação	230001.0812200322.281.33903900000 Valor 102.188,66
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	23110000001 - BLOCO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL FNAS – FEDERAL		
Ficha	0000929	Dotação	230001.0812200331.164.33903600000 Valor 9.405,00
Projeto	1.164 - PROGRAMAS SOCIAIS		
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
Fonte	23110000008 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ		
Ficha	0000941	Dotação	230001.0812200332.056.33903200000 Valor 10.462,50
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
Fonte	23900010002 - BLOCO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – RECURSO ESTADUAL		

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 609.528,75 (seiscentos e nove mil quinhentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos) Superávit Financeiro: R\$ 609.528,75 (seiscentos e nove mil quinhentos e vinte e oito reais e setenta e cinco centavos)

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

COLATINA 01 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 01 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.091

Publicação Nº 277880

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.091 DE 01 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto no artigo 5º da Lei nº 6.656/2019, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 714.646,93 (setecentos e quatorze mil seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos), nas seguintes dotações:

Ficha	0000034	Dotação	020001.0412400032.008.33903000000	Valor	266,00
Projeto	2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000035	Dotação	020001.0412400032.008.33903900000	Valor	350,00
Projeto	2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0001001	Dotação	020001.0412400032.008.44903900000	Valor	310,00
Projeto	2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO				
Elemento	44903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000037	Dotação	020001.0412400032.008.44905200000	Valor	2.516,08
Projeto	2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000099	Dotação	060001.0412200112.024.44903900000	Valor	12.260,08
Projeto	2.024 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL				
Elemento	44903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000126	Dotação	070001.0433100122.031.31909200000	Valor	64,97
Projeto	2.031 - MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO ÀS OBRIGAÇÕES LEGAIS E BENEFÍCIOS TRABALHISTAS E DE ESTÁGIOS				
Elemento	31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0001016	Dotação	100001.1230600342.091.33903200000	Valor	10.000,00
Projeto	2.091 - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE QUALIDADE				
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000199	Dotação	100002.1236100341.023.44905100000	Valor	5.624,34
Projeto	1.023 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA E ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL				
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES				
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000241	Dotação	100002.1236100342.107.33903900000	Valor	45.771,00
Projeto	2.107 - MANUT. E CONSERV. DE INSTALAÇÕES, EQUIP. E SERVIÇOS DE APOIO À MANUT. E DESENV. DO ENS. FUNDAMENTAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000245	Dotação	100002.1236100342.107.44905200000	Valor	1.000,00
Projeto	2.107 - MANUT. E CONSERV. DE INSTALAÇÕES, EQUIP. E SERVIÇOS DE APOIO À MANUT. E DESENV. DO ENS. FUNDAMENTAL				

Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO			
Ficha	0000265	Dotação	100002.1236500342.111.31901300000	Valor 46.575,06
Projeto	2.111 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88			
Ficha	0000271	Dotação	100002.1236500342.112.33903000000	Valor 1.711,90
Projeto	2.112 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO			
Ficha	0000277	Dotação	100002.1236500342.112.44905200000	Valor 1.000,00
Projeto	2.112 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO			
Ficha	0000286	Dotação	100002.1236500342.115.31901300000	Valor 11.784,05
Projeto	2.115 - REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL			
Elemento	31901300000 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88			
Ficha	0000326	Dotação	100003.1236100342.275.31909200000	Valor 5.814,28
Projeto	2.275 - REMUNERAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDO			
Elemento	31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%			
Ficha	0000415	Dotação	120001.2712200132.269.44905200000	Valor 1.200,00
Projeto	2.269 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000483	Dotação	150001.1512200172.190.33903900000	Valor 3.705,29
Projeto	2.190 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000487	Dotação	150001.1512200172.190.44903900000	Valor 64.564,65
Projeto	2.190 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
Elemento	44903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000502	Dotação	150001.1545100171.060.33903900000	Valor 25.855,29
Projeto	1.060 - OBRAS, CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000502	Dotação	150001.1545100171.060.33903900000	Valor 17.900,00
Projeto	1.060 - OBRAS, CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	29900000002 - Cota-Parte da Compensação Financeira dos Recursos Minerais			
Ficha	0000504	Dotação	150001.1545100171.060.44905100000	Valor 142.742,05
Projeto	1.060 - OBRAS, CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA			
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES			
Fonte	19200010005 - FINISA - contrato 0497.318-34 PMC			
Ficha	0001018	Dotação	150001.1545100171.158.44903000000	Valor 12.000,00
Projeto	1.158 - CONST. AMPL. REF. E MELHORIAS DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS, HORTOS, ÁREAS VERDES E RES.			
Elemento	44903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	19900000002 - Cota-Parte da Compensação Financeira dos Recursos Minerais			
Ficha	0001017	Dotação	160002.2678200192.200.44903900000	Valor 1.746,03
Projeto	2.200 - MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E ENGENHARIA DE TRÁFEGO MUNICIPAL			
Elemento	44903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
Fonte	16300000000 - RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO - MULTAS			
Ficha	0000652	Dotação	170001.2060600201.080.44905200000	Valor 6.436,67
Projeto	1.080 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS PARA PATRULHA AGRÍCOLA			

Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000652	Dotação	170001.2060600201.080.44905200000 Valor 777,70
Projeto	1.080 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS PARA PATRULHA AGRÍCOLA		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010041041 - Contrapartida- convênio 889436/12019		
Ficha	0001015	Dotação	180001.1512200392.246.44903900000 Valor 2.637,98
Projeto	2.246 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE		
Elemento	44903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000816	Dotação	210001.2884600050.008.33909300000 Valor 41,88
Projeto	0.008 - RESSARCIMENTO DE VALORES INDÉBITOS E SALDO DE CONVÊNIOS ENCERRADOS		
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
Fonte	11240000005 - Transferencia FNDE - Apoio ao Custeio da Educação		
Ficha	0000818	Dotação	210001.2884600050.008.44909300000 Valor 7.865,34
Projeto	0.008 - RESSARCIMENTO DE VALORES INDÉBITOS E SALDO DE CONVÊNIOS ENCERRADOS		
Elemento	44909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000913	Dotação	230001.0812200322.281.33903000000 Valor 21.964,44
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000916	Dotação	230001.0812200322.281.33903900000 Valor 7.000,00
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000922	Dotação	230001.0812200322.281.44905200000 Valor 250.000,00
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	13120026026 - Convênio 888355/19 - Estruturação da Rede de Serviços do SUAS		
Ficha	0000930	Dotação	230001.0812200331.164.33903900000 Valor 10,00
Projeto	1.164 - PROGRAMAS SOCIAIS		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000941	Dotação	230001.0812200332.056.33903200000 Valor 3.151,85
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
Fonte	13900010002 - BLOCO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – RECURSO ESTADUAL		

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 714.646,93 (setecentos e quatorze mil seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e três centavos) Excesso de Arrecadação: R\$ 15.095,00 (quinze mil noventa e cinco reais) Recursos de Convênios: R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 449.551,93 (quatrocentos e quarenta e nove mil quinhentos e cinquenta e um reais e noventa e três centavos)

Ficha	0000004	Dotação	010001.0412200012.003.33901400000 Valor 700,00
Projeto	2.003 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000033	Dotação	020001.0412400032.008.33901400000 Valor 500,00
Projeto	2.008 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000042	Dotação	020001.0412800032.011.33903900000 Valor 3.442,08

Projeto	2.011 - CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO AOS GESTORES E SERVIDORES PARA PROMOÇÃO DO CONTROLE INTERNO			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000066	Dotação	040001.0413100072.017.33903900000	Valor 5.000,00
Projeto	2.017 - PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS DO GOVERNO MUNICIPAL			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000081	Dotação	050001.0412600092.023.33909200000	Valor 17,98
Projeto	2.023 - IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DE SERV. DE APOIO A GESTÃO MUNICIPAL			
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000102	Dotação	060001.0412200112.027.33903000000	Valor 12.260,08
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000108	Dotação	060001.0412200112.027.44905200000	Valor 28.563,21
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	19200010005 - FINISA - contrato 0497.318-34 PMC			
Ficha	0000116	Dotação	070001.0412800122.029.33903900000	Valor 5.943,54
Projeto	2.029 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, REFORMA ADMINISTRATIVA E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000117	Dotação	070001.0412800122.029.33909200000	Valor 17,98
Projeto	2.029 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, REFORMA ADMINISTRATIVA E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000134	Dotação	070001.0433100122.031.33909200000	Valor 68,68
Projeto	2.031 - MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO ÀS OBRIGAÇÕES LEGAIS E BENEFÍCIOS TRABALHISTAS E DE ESTÁGIOS			
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000152	Dotação	100001.1212200342.088.44905200000	Valor 2.000,00
Projeto	2.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO NÃO VINCULADAS AO ENSINO OBRIGATÓRIO			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000155	Dotação	100001.1236100340.009.32902100000	Valor 100,00
Projeto	0.009 - AMORITIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA INTERNA E PROGRAMAS			
Elemento	32902100000 - JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO			
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88			
Ficha	0000156	Dotação	100001.1236100340.009.33903900000	Valor 42,84
Projeto	0.009 - AMORITIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA PÚBLICA INTERNA E PROGRAMAS			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88			
Ficha	0000166	Dotação	100001.1236400342.099.33903600000	Valor 1.000,00
Projeto	2.099 - MANUTENÇÃO E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL AO POLO UAB			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000167	Dotação	100001.1236400342.099.33903900000	Valor 1.000,00
Projeto	2.099 - MANUTENÇÃO E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL AO POLO UAB			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000168	Dotação	100001.1236400342.099.44905200000	Valor 3.000,00
Projeto	2.099 - MANUTENÇÃO E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL AO POLO UAB			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			

Ficha	0000174	Dotação	100002.1212200342.090.33909200000	Valor	11,90
Projeto	2.090 - MANUTENÇÃO DA FROTA MECÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000187	Dotação	100002.1212200342.097.33903900000	Valor	5.552,00
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000193	Dotação	100002.1212200342.097.44905200000	Valor	2.000,00
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000193	Dotação	100002.1212200342.097.44905200000	Valor	11.719,00
Projeto	2.097 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000197	Dotação	100002.1236100341.023.33903000000	Valor	100,00
Projeto	1.023 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA E ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000205	Dotação	100002.1236100342.100.33913900000	Valor	3.000,00
Projeto	2.100 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ATENDIMENTO À EDUCAÇÃO DO CAMPO				
Elemento	33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO				
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000221	Dotação	100002.1236100342.104.33904600000	Valor	58.359,11
Projeto	2.104 - FORNECIMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE E BENEFÍCIOS TRABALHISTAS AOS SERVIDORES DO ENSINO FUNDAMENTAL				
Elemento	33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO				
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000229	Dotação	100002.1236100342.105.44905200000	Valor	1.481,50
Projeto	2.105 - FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E VALORIZAÇÃO DE PROFESSORES E PROFISSIONAIS DO ENS. FUNDAM.				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000254	Dotação	100002.1236500341.024.33903000000	Valor	1.000,00
Projeto	1.024 - CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	11110000001 - MDE - Art.11 Inciso V da Lei 9394/96 c/c Art. 212 da CF/88				
Ficha	0000254	Dotação	100002.1236500341.024.33903000000	Valor	100,00
Projeto	1.024 - CONSTRUÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000273	Dotação	100002.1236500342.112.33903900000	Valor	30.000,00
Projeto	2.112 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000279	Dotação	100002.1236500342.113.44905200000	Valor	1.000,00
Projeto	2.113 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000307	Dotação	100002.1236700342.117.44905200000	Valor	2.000,00
Projeto	2.117 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES EDUCATIVAS COMPLEMENTARES PARA DIVERSIDADE E INCLUSÃO				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				

Ficha	0000333	Dotação	100003.1236500342.277.31900400000	Valor	5.814,28
Projeto	2.277 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDO				
Elemento	31900400000 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO				
Fonte	11120000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - 60%				
Ficha	0000366	Dotação	110001.1339100141.027.44905200000	Valor	6.000,00
Projeto	1.027 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MUSEU NO CASARÃO DE ITAPINA				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000422	Dotação	120001.2781200131.029.44905100000	Valor	114.178,84
Projeto	1.029 - CONST. E REFORMA DE QUADRAS ESPORTIVAS, ÁREAS DE ESPORTE E LAZER, CENTROS COMUNITÁRIOS E OBRAS COMP.				
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES				
Fonte	19200010005 - FINISA - contrato 0497.318-34 PMC				
Ficha	0000425	Dotação	120001.2781200132.132.33903900000	Valor	2.469,66
Projeto	2.132 - REALIZAÇÃO, PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000428	Dotação	120001.2781200132.133.33909200000	Valor	17,58
Projeto	2.133 - PROGRAMA DE FORMAÇÃO E APRENDIZAGEM DE ATIVIDADES ESPORTIVAS				
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000482	Dotação	150001.1512200172.190.33903000000	Valor	82.839,67
Projeto	2.190 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000492	Dotação	150001.1545100171.057.33903900000	Valor	179,76
Projeto	1.057 - URBANIZAÇÃO DA NOVA ÁREA DA BEIRA RIO - AV. SENADOR MOACYR DALLA				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000496	Dotação	150001.1545100171.058.33903900000	Valor	89,88
Projeto	1.058 - ABERTURA E REABERTURA DE VIAS URBANAS				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000497	Dotação	150001.1545100171.058.44905100000	Valor	215,72
Projeto	1.058 - ABERTURA E REABERTURA DE VIAS URBANAS				
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000498	Dotação	150001.1545100171.058.44906100000	Valor	89,88
Projeto	1.058 - ABERTURA E REABERTURA DE VIAS URBANAS				
Elemento	44906100000 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000500	Dotação	150001.1545100171.059.44905200000	Valor	17,98
Projeto	1.059 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS DE APOIO À INFRAESTRUTURA URBANA				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000504	Dotação	150001.1545100171.060.44905100000	Valor	17.900,00
Projeto	1.060 - OBRAS, CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA URBANA				
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES				
Fonte	29900000002 - Cota-Parte da Compensação Financeira dos Recursos Minerais				
Ficha	0000508	Dotação	150001.1545100171.062.31717000000	Valor	100,00
Projeto	1.062 - IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO "CONDOESTE"				
Elemento	31717000000 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS PÚBLICOS				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000513	Dotação	150001.1545100171.064.33903900000	Valor	107,86
Projeto	1.064 - PROTEÇÃO DE ÁREAS DE RISCO E CONTENÇÃO DE ENCOSTAS E TALUDES				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				

Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000517	Dotação	150001.1545100171.158.33903900000 Valor 53,94
Projeto	1.158 - CONST. AMPL. REF. E MELHORIAS DE PRAÇAS, PARQUES, JARDINS, HORTOS, ÁREAS VERDES E RES.		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000521	Dotação	150001.1545100172.027.33903000000 Valor 53,94
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000523	Dotação	150001.1545100172.027.33904700000 Valor 100,00
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL		
Elemento	33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000525	Dotação	150001.1545100172.191.33909200000 Valor 35,95
Projeto	2.191 - CONSTRUÇÃO E REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS NOS DISTRITOS E COMUNIDADES		
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000533	Dotação	150001.1751200171.065.33909200000 Valor 53,94
Projeto	1.065 - OBRAS DE AMPLIAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO		
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000538	Dotação	150001.1751200181.066.33903900000 Valor 35,96
Projeto	1.066 - EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SANEAMENTO AMBIENTAL DE COLATINA		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000539	Dotação	150001.1751200181.066.33904700000 Valor 100,00
Projeto	1.066 - EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SANEAMENTO AMBIENTAL DE COLATINA		
Elemento	33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000540	Dotação	150001.1751200181.066.44905100000 Valor 1.000,00
Projeto	1.066 - EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SANEAMENTO AMBIENTAL DE COLATINA		
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000542	Dotação	150002.1712200181.069.33903500000 Valor 71,92
Projeto	1.069 - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL		
Elemento	33903500000 - SERVICOS DE CONSULTORIA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000543	Dotação	150002.1712200181.069.33903900000 Valor 17,98
Projeto	1.069 - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000546	Dotação	150002.1712200181.070.33903000000 Valor 81,86
Projeto	1.070 - AÇÕES DE MELHORIAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000547	Dotação	150002.1712200181.070.44905100000 Valor 81,86
Projeto	1.070 - AÇÕES DE MELHORIAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000548	Dotação	150002.1712200181.070.44905200000 Valor 81,86
Projeto	1.070 - AÇÕES DE MELHORIAS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000553	Dotação	150002.1712200181.071.33903000000 Valor 81,86

Projeto	1.071 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA BID x PMC			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000554	Dotação	150002.1712200181.071.33903500000	Valor 81,86
Projeto	1.071 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA BID x PMC			
Elemento	33903500000 - SERVICOS DE CONSULTORIA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000555	Dotação	150002.1712200181.071.33903600000	Valor 100,00
Projeto	1.071 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA BID x PMC			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000556	Dotação	150002.1712200181.071.33903900000	Valor 38,04
Projeto	1.071 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA BID x PMC			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000557	Dotação	150002.1712200181.071.33904700000	Valor 100,00
Projeto	1.071 - MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA BID x PMC			
Elemento	33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000566	Dotação	150002.1751200181.072.33901400000	Valor 81,86
Projeto	1.072 - AÇÕES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLES TÉCNICOS E COMERCIAIS			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000567	Dotação	150002.1751200181.072.33903500000	Valor 26,02
Projeto	1.072 - AÇÕES DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLES TÉCNICOS E COMERCIAIS			
Elemento	33903500000 - SERVICOS DE CONSULTORIA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000572	Dotação	150002.1751200181.073.33903900000	Valor 71,92
Projeto	1.073 - AÇÕES DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE MEIO AMBIENTE			
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000576	Dotação	150002.1751200181.074.33901400000	Valor 71,92
Projeto	1.074 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000578	Dotação	150002.1751200181.074.33903600000	Valor 100,00
Projeto	1.074 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO			
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000581	Dotação	150002.1751200181.075.33903000000	Valor 57,92
Projeto	1.075 - AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS COMPLEMENTARES			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000584	Dotação	150002.1751200181.096.33903000000	Valor 53,94
Projeto	1.096 - OBRAS DE CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO AMBIENTAL			
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000591	Dotação	160001.0412200192.193.33901400000	Valor 359,53
Projeto	2.193 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA			
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL			
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado			
Ficha	0000598	Dotação	160001.0412200192.193.44905200000	Valor 1.746,03
Projeto	2.193 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA			
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE			
Fonte	16300000000 - RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO - MULTAS			

Ficha	0000628	Dotação	170001.2012200212.203.33901400000	Valor	898,82
Projeto	2.203 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000632	Dotação	170001.2012200212.203.44905200000	Valor	916,80
Projeto	2.203 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000633	Dotação	170001.2060500112.027.33903000000	Valor	100,00
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000635	Dotação	170001.2060500112.027.33904700000	Valor	500,00
Projeto	2.027 - MANUTENÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA FROTA MUNICIPAL				
Elemento	33904700000 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000638	Dotação	170001.2060500202.204.33903100000	Valor	2.552,65
Projeto	2.204 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA E FEIRA DE AGRONEGÓCIOS				
Elemento	33903100000 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000659	Dotação	170001.2060600201.082.44905200000	Valor	6.436,67
Projeto	1.082 - CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS E POÇOS				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000661	Dotação	170001.2060600202.206.33903100000	Valor	2.003,70
Projeto	2.206 - APOIO A PROGRAMAS ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO À PRODUÇÃO RURAL				
Elemento	33903100000 - PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000689	Dotação	170001.2063100212.211.33909200000	Valor	363,82
Projeto	2.211 - IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UMC/INCRANAC				
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000690	Dotação	170001.2063100212.211.44905200000	Valor	17,98
Projeto	2.211 - IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UMC/INCRANAC				
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000693	Dotação	170001.2069500202.216.33903900000	Valor	35,95
Projeto	2.216 - INCENTIVO E APOIO AO AGROTURISMO				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000695	Dotação	170001.2072200212.217.33903000000	Valor	91,68
Projeto	2.217 - APOIO E AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSO À COMUNICAÇÃO RURAL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000698	Dotação	170002.2060600211.135.33903900000	Valor	77,70
Projeto	1.135 - EXECUÇÃO DO PRONAF/PRONAT/PROINF				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000699	Dotação	170002.2060600211.135.44905100000	Valor	100,00
Projeto	1.135 - EXECUÇÃO DO PRONAF/PRONAT/PROINF				
Elemento	44905100000 - OBRAS E INSTALAÇÕES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000720	Dotação	180001.1512800392.248.33903900000	Valor	261,23
Projeto	2.248 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA O DESENVOLVIMENTO URBANO E GESTÃO AMBIENTAL				

Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000726	Dotação	180001.1545200392.249.33903900000 Valor 6.506,62
Projeto	2.249 - REVISÃO, ADEQUAÇÃO REGULAMENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000733	Dotação	180001.1854100392.255.33903900000 Valor 179,76
Projeto	2.255 - CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000751	Dotação	190001.2612200222.219.33903000000 Valor 934,78
Projeto	2.219 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000761	Dotação	190001.2678200221.085.44905200000 Valor 557,27
Projeto	1.085 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E VEÍCULOS PARA INFRAESTRUTURA RURAL		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000768	Dotação	190001.2678200222.222.33903000000 Valor 215,71
Projeto	2.222 - AÇÕES DE MELHORIAS DA INFRAESTRUTURA RURAL		
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000780	Dotação	210001.0412100082.020.33903900000 Valor 31,25
Projeto	2.020 - GESTÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000801	Dotação	210001.0412900102.035.33901400000 Valor 17,54
Projeto	2.035 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES RECUPERAÇÃO E INCREMENTO DA ARRECADADAÇÃO		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000838	Dotação	220002.0412200392.270.33901400000 Valor 167,63
Projeto	2.270 - Manutenção da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;		
Elemento	33901400000 - DIARIAS - PESSOAL CIVIL		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000844	Dotação	220002.1545200392.250.33903900000 Valor 7.554,76
Projeto	2.250 - AÇÕES PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO		
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000860	Dotação	220002.1612200312.079.44905200000 Valor 179,76
Projeto	2.079 - APOIO AO CIDADÃO EM SITUAÇÃO DE RISCO HABITACIONAL		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000922	Dotação	230001.0812200322.281.44905200000 Valor 41,88
Projeto	2.281 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PSE		
Elemento	44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE		
Fonte	13129999999 - TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIOS - ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ficha	0000931	Dotação	230001.0812200331.164.33913900000 Valor 10,00
Projeto	1.164 - PROGRAMAS SOCIAIS		
Elemento	33913900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado		
Ficha	0000939	Dotação	230001.0812200332.056.31909200000 Valor 56,85
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
Elemento	31909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		
Fonte	13900010002 - BLOCO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS – RECURSO ESTADUAL		

Ficha	0000941	Dotação	230001.0812200332.056.33903200000	Valor	2.000,00
Projeto	2.056 - MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS				
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000956	Dotação	230001.0812200332.272.33903000000	Valor	2.000,00
Projeto	2.272 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				

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

COLATINA 01 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 01 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.092

Publicação Nº 277883

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 24.092 DE 01 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto no artigo 5º da Lei nº 6.656/2019, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 23.907,53 (vinte e três mil novecentos e sete reais e cinquenta e três centavos), nas seguintes dotações:

Ficha	0001016	Dotação	100001.1230600342.091.33903200000	Valor	9.383,60
Programa	0034 - EDUCAÇÃO DIREITO DE TODOS				
Projeto	2.091 - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE QUALIDADE				
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000241	Dotação	100002.1236100342.107.33903900000	Valor	10.000,00
Projeto	2.107 - MANUT. E CONSERV. DE INSTALAÇÕES, EQUIP. E SERVIÇOS DE APOIO À MANUT. E DESENV. DO ENS. FUNDAMENTAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000412	Dotação	120001.2712200132.269.33903900000	Valor	29,19
Projeto	2.269 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000930	Dotação	230001.0812200331.164.33903900000	Valor	7,35
Projeto	1.164 - PROGRAMAS SOCIAIS				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000953	Dotação	230001.0812200332.272.31901600000	Valor	4.487,39
Projeto	2.272 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 23.907,53 (vinte e três mil novecentos e sete reais e cinquenta e três centavos) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 23.907,53 (vinte e três mil novecentos e sete reais e cinquenta e três centavos)

Ficha	0000153	Dotação	100001.1230600342.091.33903000000	Valor	9.383,60
Projeto	2.091 - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DE QUALIDADE				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				
Ficha	0000237	Dotação	100002.1236100342.107.33903000000	Valor	10.000,00
Projeto	2.107 - MANUT. E CONSERV. DE INSTALAÇÕES, EQUIP. E SERVIÇOS DE APOIO À MANUT. E DESENV. DO ENS. FUNDAMENTAL				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	11200000000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO				
Ficha	0000413	Dotação	120001.2712200132.269.33909200000	Valor	29,19
Projeto	2.269 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				

Ficha	0000928	Dotação	230001.0812200331.164.33903200000	Valor	7,35
Projeto	1.164 - PROGRAMAS SOCIAIS				
Elemento	33903200000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				

Ficha	0000950	Dotação	230001.0812200332.272.31900400000	Valor	4.487,39
Projeto	2.272 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Elemento	31900400000 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO				
Fonte	10010000001 - Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado				

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

COLATINA 01 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 01 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.098

Publicação Nº 277893

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.098 DE 03 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto no art. 5º da Lei nº 6.656/2019, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 306.918,42 (trezentos e seis mil novecentos e dezoito reais e quarenta e dois centavos) nas seguintes dotações:

Ficha	0000056	Dotação	130002.1030100372.153.33903900000	Valor	7.988,71
Projeto	2.153 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12140000002 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000170	Dotação	130003.1030200382.159.33909300000	Valor	3.000,00
Projeto	2.159 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000165	Dotação	130003.1030200382.163.31901600000	Valor	7.299,32
Projeto	2.163 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000189	Dotação	130003.1030200382.163.31909400000	Valor	7.150,00
Projeto	2.163 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000167	Dotação	130003.1030200382.167.33909200000	Valor	276.020,30
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33909200000 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000123	Dotação	130004.1030400362.171.33903900000	Valor	300,00
Projeto	2.171 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				
Ficha	0000171	Dotação	130004.1030500362.176.33909300000	Valor	360,00
Projeto	2.176 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DST/AIDS				
Elemento	33909300000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				
Ficha	0000142	Dotação	130004.1030500362.239.31901600000	Valor	4.800,09
Projeto	2.239 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 306.918,42 (trezentos e seis mil novecentos e dezoito reais e quarenta e dois centavos) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 306.918,42 (trezentos e seis mil novecentos e dezoito reais e quarenta e dois centavos)

Ficha	0000053	Dotação	130002.1030100372.153.33903000000	Valor	7.988,71
Projeto	2.153 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12140000002 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000094	Dotação	130003.1030200382.159.33903000000	Valor	3.000,00
Projeto	2.159 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000099	Dotação	130003.1030200382.163.31901100000	Valor	7.150,00
Projeto	2.163 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000099	Dotação	130003.1030200382.163.31901100000	Valor	7.299,32
Projeto	2.163 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000104	Dotação	130003.1030200382.167.33903900000	Valor	276.020,30
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000122	Dotação	130004.1030400362.171.33903000000	Valor	300,00
Projeto	2.171 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				
Ficha	0000132	Dotação	130004.1030500362.176.33903000000	Valor	360,00
Projeto	2.176 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DST/AIDS				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				
Ficha	0000140	Dotação	130004.1030500362.239.31901100000	Valor	4.800,09
Projeto	2.239 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				

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

COLATINA 03 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 03 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.115

Publicação Nº 277884

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.115/2020, DE 13 DE ABRIL DE 2020.**Anula valores de Restos a Pagar da Prefeitura Municipal de Colatina no ano de 2020 :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de sus atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Ficam anulados no Balanço Geral da Prefeitura Municipal de Colatina relativo ao ano de 2019 os valores consignados como “Restos a Pagar não Processados”, no valor de R\$ 6.261,87 (seis mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta e sete centavos) conforme discriminado:

Documento	Credor	Valor (R\$)
Empenho Nº 0004690/2019	ELISANGELA BELO DE SOUZA MACEDO	3.010,24
Empenho Nº 0004695/2019	MARIA GUILERMINA NIENKE NIENKE	1.208,43
Empenho Nº 0004711/2019	LUCINEIA BIDNER ROSA	2.043,20
TOTAL		6.261,87

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 13 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 13 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.132

Publicação Nº 277886

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.132 DE 15 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto no art. 5º da Lei nº 6.656/2019, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 541.896,06 (quinhentos e quarenta e um mil oitocentos e noventa e seis reais e seis centavos) nas seguintes dotações:

Ficha	0000173	Dotação	130001.1012200352.137.31901600000	Valor	7.161,73
Projeto	2.137 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVA DA SEMUS				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000190	Dotação	130001.1012200352.137.31909400000	Valor	6.978,74
Projeto	2.137 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVA DA SEMUS				
Elemento	31909400000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000164	Dotação	130002.1030100372.152.31900400000	Valor	135.768,07
Projeto	2.152 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE				
Elemento	31900400000 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO				
Fonte	12140000002 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000163	Dotação	130002.1030100372.152.33901800000	Valor	223.055,00
Projeto	2.152 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE				
Elemento	33901800000 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES				
Fonte	12140000002 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000191	Dotação	130003.1030200382.154.31901600000	Valor	7.299,32
Projeto	2.154 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)				
Elemento	31901600000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000077	Dotação	130003.1030200382.154.33903000000	Valor	65.187,50
Projeto	2.154 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000089	Dotação	130003.1030200382.155.33903000000	Valor	53.062,50
Projeto	2.155 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS				
Elemento	33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000090	Dotação	130003.1030200382.155.33903900000	Valor	1.400,00
Projeto	2.155 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000116	Dotação	130003.1030400382.162.33903900000	Valor	41.983,20
Projeto	2.162 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE SANITÁRIO				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os

seguintes recursos: 541.896,06 (quinhentos e quarenta e um mil oitocentos e noventa e seis reais e seis centavos) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 541.896,06 (quinhentos e quarenta e um mil oitocentos e noventa e seis reais e seis centavos)

Ficha	0000031	Dotação	130002.1030100372.149.33903400000	Valor	48.961,94
Projeto	2.149 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA				
Elemento	33903400000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS TERCEIRIZAÇÃO;				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000031	Dotação	130002.1030100372.149.33903400000	Valor	358.823,07
Projeto	2.149 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA				
Elemento	33903400000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS TERCEIRIZAÇÃO;				
Fonte	12140000002 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				
Ficha	0000032	Dotação	130002.1030100372.149.33903900000	Valor	126.811,73
Projeto	2.149 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000099	Dotação	130003.1030200382.163.31901100000	Valor	7.299,32
Projeto	2.163 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	31901100000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				

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

COLATINA 15 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

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

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.137

Publicação Nº 277887

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.137 DE 15 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto na Lei nº 6.662/2020, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 45.460,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e sessenta reais), nas seguintes dotações:

Ficha	0000095	Dotação	130003.1030200382.159.33903900000	Valor	5.460,00
Projeto	2.159 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	22110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				
Ficha	0000133	Dotação	130004.1030500362.176.33903600000	Valor	40.000,00
Projeto	2.176 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DST/AIDS				
Elemento	33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA				
Fonte	22140000001 - BLOCO VIGILÂNCIA EM SAÚDE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 45.460,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e sessenta reais) Superávit Financeiro: R\$ 45.460,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e sessenta reais)

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

COLATINA 15 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

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

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.148

Publicação Nº 277889

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.148 DE 22 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto na Lei nº 6.674/2020, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), nas seguintes dotações:

Ficha	0000188	Dotação	130002.1030100372.151.33901800000	Valor	360.000,00
Projeto	2.151 - APOIO AO PROGRAMA DE RESIDENCIA E PRECEPTORIA MÉDICA				
Elemento	33901800000 - AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)

Ficha	0000031	Dotação	130002.1030100372.149.33903400000	Valor	360.000,00
Projeto	2.149 - EXPANSÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA				
Elemento	33903400000 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS TERCEIRIZAÇÃO;				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				

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

COLATINA 22 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 22 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.149

Publicação Nº 277890

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.149 DE 22 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto na Lei nº 6.675/2020, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 494.870,64 (quatrocentos e noventa e quatro mil oitocentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos), nas seguintes dotações:

Ficha	0000104	Dotação	130003.1030200382.167.33903900000	Valor	494.870,64
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12130000002 - MAC ESTADO- convenio 88/18				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 494.870,64 (quatrocentos e noventa e quatro mil oitocentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos) Recursos de Convênios: R\$ 494.870,64 (quatrocentos e noventa e quatro mil oitocentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos)

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

COLATINA 22 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 22 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

DECRETO 24.175

Publicação Nº 277891

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 24.175 DE 28 DE ABRIL DE 2020.**Suplementa a despesa prevista no orçamento para o exercício de 2020:**

O Prefeito Municipal de Colatina, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e especialmente das que são conferidas pelo disposto na Lei nº 6.670/2020, Decreta:

Artigo 1º - Fica suplementado no orçamento da despesa prevista para o exercício de 2020 a importância de R\$ 1.737.481,14 (um milhão setecentos e trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e um reais e quatorze centavos), nas seguintes dotações:

Ficha	0000172	Dotação	130003.1030200382.167.33504300000	Valor	476.607,30
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				

Ficha	0000172	Dotação	130003.1030200382.167.33504300000	Valor	1.260.873,84
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				

Artigo 2º - Para a cobertura das suplementações relacionadas no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos: 1.737.481,14 (um milhão setecentos e trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e um reais e quatorze centavos) Suplementação/Anulação Dotação: R\$ 1.737.481,14 (um milhão setecentos e trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e um reais e quatorze centavos)

Ficha	0000104	Dotação	130003.1030200382.167.33903900000	Valor	476.607,30
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12110000000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE				

Ficha	0000104	Dotação	130003.1030200382.167.33903900000	Valor	1.260.873,84
Projeto	2.167 - AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL				
Elemento	33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA				
Fonte	12140000003 - BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE FEDERAL – CUSTEIO DAS AÇÕES				

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

COLATINA 28 de abril de 2020.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 28 de abril de 2020.

Secretária Municipal de Gabinete

CÂMARA MUNICIPAL**PORTARIA Nº 074/2020**

Publicação Nº 277941



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº074/2020**DESIGNA PREGOEIRA E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO.**

Eliesio Braz Bolzani, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 31, inc. XX, da Resolução nº. 96 de 16 de novembro de 1993 - Regimento Interno Cameral, e de conformidade com o art. 3º, IV, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, **RESOLVE:**

Art. 1º. - Designar a servidora: **Pyetra Dalmone Lage Paixão, Assistente Operacional, de provimento efetivo**, na função de Pregoeira desta instituição.

Art. 2º. - Designar os servidores: **Luciana Seidel Dalla Bernardina** - Assistente Legislativo, de provimento efetivo; **Flávia Renata Pereira Dias** - Assistente Legislativo, de provimento efetivo e **Flávio Martineli** - Guarda Legislativo e para suplência o servidor **Plabo Silveira Mendes** - Assessor Legislativo, para comporem a respectiva **EQUIPE DE APOIO**.

Art. 3º. - A designação da PREGOEIRA e da respectiva EQUIPE DE APOIO será para a realização de todos os pregões desta Câmara Municipal; competindo-lhes dentre outras atribuições, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, na forma do inciso IV, do art. 3º. da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que Instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 4º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial as constantes na Portaria nº 019/2019, de 17 de janeiro de 2019.

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

Colatina/ES, 01 de junho de 2020.

ELIESIO BRAZ BOLZANI
Presidente

PORTARIA Nº 075/2020

Publicação Nº 277944

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº075/2020**

Eliesio Braz Bolzani, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Inciso XX, do Artigo 31, da Resolução Nº 096, de 16 de novembro de 1993 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Inciso IV, do Artigo 3º da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **Resolve:**

Art. 1º - Designa a servidora Tania Amelia Bondi do Nascimento, ocupante do cargo de assessora de imprensa, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do 3º (terceiro) Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2017.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – emitir atestado, formalmente, nos autos dos processos, juntamente com as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 01 de junho de 2020.

Eliesio Braz Bolzani
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO
3º (terceiro) Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2017

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Tania Amelia Bondi do Nascimento

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 076/2020

Publicação Nº 277948

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº 076/2020**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Inciso XX, do Artigo 31, da Resolução Nº 096, de 16 de novembro de 1993 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Inciso IV, do Artigo 3º da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor, **Nilton Cezar Coto**, cargo Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 008/2020, que tem como objeto a prestação de serviços especializados para a manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador, marca OTIS, com 01 (uma) parada, com fornecimento de materiais, conforme especificação no TERMO DE REFERÊNCIA – Anexo I, no exercício de 2020.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

- a) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- b) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- c) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- e) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- f) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 01 de junho de 2020.

Eliesio Braz Bolzani
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO
Contrato nº 008/2020

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NILTON CEZAR COTO

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 077/2020

Publicação Nº 277950

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº 077/2020**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Inciso XX, do Artigo 31, da Resolução Nº 096, de 16 de novembro de 1993 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Inciso IV, do Artigo 3º da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor, **Flávio Martineli**, cargo Guarda Legislativo, de provimento efetivo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 005/2020, que tem como objeto a prestação de serviços de assistência técnica e manutenção corretiva para a rede de computadores da Câmara Municipal de Colatina, abrangendo servidor, computadores, notebooks, impressoras, estabilizadores e no-break, visando o funcionamento dos equipamentos, tanto na parte de hardware como de software, promovendo a manutenção e instalação de programas e configurações.

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor, Pablo Silveira Mendes, cargo Assessor Legislativo, de provimento em comissão, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 005/2020.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

- a) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- b) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- c) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- e) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- f) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

Art. 4º - Dê-se ciência aos servidores designados e publique-se.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 01 de junho de 2020.

Eliesio Braz Bolzani
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Contrato nº 005/2020

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

FLÁVIO MARTINELI

PABLO SILVEIRA MENDES

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 078/2020

Publicação Nº 277952

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº 078/2020**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de atribuições legais, em especial as contidas no Inciso XX do Artigo 31 da Resolução nº 96/93, de 16/11/93 - Regimento Interno Cameral, **Resolve:**

Art. 1º - Suspender, a partir de 01 (primeiro) de Junho de 2020, por motivo de necessidade dos serviços, as férias concedidas através da Portaria nº 069/2020, de 25/05/2020, que concedeu as férias à servidora desta Casa, Sr.^a **LUCIANA SELDEL DALLA BERNARDINA**, ocupante do Cargo de Assistente Legislativo, do quadro de provimento Efetivo LC35, ficando o período da referida suspensão a ser gozado de acordo com a conveniência dos serviços e em comum acordo entre a Presidência e o servidor.

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

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

Colatina-ES., 01 de Junho de 2020

ELIESIO BRAZ BOLZANI

Presidente

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 079/2020

Publicação Nº 277954



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 079/2020

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de atribuições legais, em especial as contidas no Inciso XX do Artigo 31 da Resolução nº 96/93, de 16/11/93 - Regimento Interno Cameral, Resolve:

Art. 1º - Fica nomeada a Sr.^a **MONALISA APARECIDA MARQUES**, a pedido do Vereador José Luiz Muniz Araújo, para ocupar o Cargo de Assessor Parlamentar, do quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Colatina, a partir do dia 01 (primeiro) de Junho de 2020.

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

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

Colatina-ES., 01 de Junho de 2020

ELIESIO BRAZ BOLZANI
Presidente

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 080/2020

Publicação Nº 277957

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº 080/2020**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Inciso XX, do Artigo 31, da Resolução Nº 096, de 16 de novembro de 1993 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Inciso IV, do Artigo 3º da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora **Ione Corona Merlo**, assessor legislativo, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 007/2020, que tem como objeto a Contratação de empresa para fornecimento de galões de Água Mineral e de botijas de gás residencial comum P13 (GLP), com entrega parcelada, para consumo da Câmara Municipal de Colatina, durante o exercício de 2020.

Art. 2º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

- a) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- b) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- c) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- e) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- f) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

Art. 3º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 02 de junho de 2020.

Eliesio Braz Bolzani
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO
Contrato nº 007/2020

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

IONE CORONA MERLO

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 081/2020

Publicação Nº 277960

**Câmara Municipal de Colatina**
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo**PORTARIA Nº 081/2020**

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no Inciso XX, do Artigo 31, da Resolução Nº 096, de 16 de novembro de 1993 – Regimento Interno Cameral e de conformidade com o Inciso IV, do Artigo 3º da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor **Dalmo Eler Ramos**, Auxiliar de Serviços Gerais, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 001/2020, que tem como objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema dos 32 (trinta e dois) aparelhos de ar-condicionado (Split e janela), com fornecimento e substituição/reposição de peças, componentes e acessórios por outras novas e originais ou similares, pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal de Colatina/ES, de acordo com as quantidades e especificações listadas no Termo de Referência.

Art. 2º - Na ausência do fiscal titular, designo o servidor Paulo Cesar Buzatto, Auxiliar de Serviços Gerais, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato nº 001/2020.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado, deverá:

- a) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- b) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- c) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- e) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- f) Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- g) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- h) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

Art. 4º - Dê-se ciência aos servidores designados e publique-se.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 02 de junho de 2020.

Eliesio Braz Bolzani
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS
Contrato nº 001/2020

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

DALMO ELER RAMOS

PAULO CESAR BUZATTO

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

PORTARIA Nº 082/2020

Publicação Nº 277961



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 082/2020

ELIESIO BRAZ BOLZANI, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de atribuições legais, em especial as contidas no Inciso XX do Artigo 31 da Resolução nº 96/93, de 16/11/93 - Regimento Interno Cameral, **Resolve:**

Art. 1º - Suspender, a partir de 01 (primeiro) de Junho de 2020, por motivo de necessidade dos serviços, as férias concedidas através da Portaria nº 068/2020, de 25/05/2020, que concedeu as férias ao servidor desta Casa, Sr. **PABLO SILVEIRA MENDES**, ocupante do Cargo de Assessor Legislativo, do quadro de provimento em Comissão, ficando o período da referida suspensão a ser gozado de acordo com a conveniência dos serviços e em comum acordo entre a Presidência e o servidor.

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

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

Colatina-ES., 02 de Junho de 2020

ELIESIO BRAZ BOLZANI
Presidente

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, 32
CEP 29700-220 · Centro · Colatina · Espírito Santo

Telefax: (27) 3722-3444

SANEAR - SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO AMBIENTAL**PORTARIA 027 RETIFICAÇÃO**

Publicação Nº 277813

Errata da Portaria nº 027/2020 de 15/05/2020 publicada no DOM nº 1519 de 21/05/2020, pag 58, onde se lê.....

PORTARIA SANEAR Nº 027/2020

O Diretor Geral do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, **Tiago Benezoli**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas através do Decreto Nº 23.505, de 11 de Novembro de 2019.

Abre crédito suplementar por Movimentação de Dotação na ordem de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) em favor do SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL – SANEAR, para reforço da dotação orçamentária, a saber:

200.001.17.452.0026.2.224 – Operação e Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana

3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 50 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado).....R\$ 300.000,00

Os recursos necessários à cobertura do crédito ocorrerão por conta das anulações nas dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

200.001.17.452.0026.2.224 – Operação e Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana

3.3.90.34.00000 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização (Ficha 47 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado)..... R\$ 300.000,00

Colatina(ES), 15 de Maio de 2020.

Tiago Benezoli

Diretor Administrativo e Financeiro

Leia-se.....

PORTARIA SANEAR Nº 027/2020

O Diretor Geral do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, **Tiago Benezoli**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas através do Decreto Nº 23.505, de 11 de Novembro de 2019.

Abre crédito suplementar por Movimentação de Dotação na ordem de R\$ 308.000,00 (Trezentos e oito mil reais) em favor do SERVIÇO COLATINENSE DE SANEAMENTO AMBIENTAL – SANEAR, para reforço da dotação orçamentária, a saber:

200.001.17.452.0026.2.224 – Operação e Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana

3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 50 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado).....R\$ 300.000,00

200.01.18.541.0027.2.228 – Oper. E Manut. De Hortos, Parques, Praças, Jardins, Áreas Verdes e Res. Ambientais

3.3.90.30.00000 – Material de Consumo (Ficha 128 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado).....R\$ 8.000,00

Os recursos necessários à cobertura do crédito ocorrerão por conta das anulações nas dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

200.001.17.452.0026.2.224 – Operação e Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana

3.3.90.34.00000 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização (Ficha 47 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado)..... R\$ 300.000,00

200.01.18.541.0027.2.228 – Oper. E Manut. De Hortos, Parques, Praças, Jardins, Áreas Verdes e Res. Ambientais

3.3.90.34.00000 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos Terceirização (Ficha 130 – 10010000001 – Recursos Ordinário – Tesouro não Vinculado).....R\$ 8.000,00

Colatina(ES), 15 de Maio de 2020.

Tiago Benezoli

Diretor Administrativo e Financeiro

PORTARIA 030 RH

Publicação Nº 277753

PORTARIA SANEAR Nº 030/2020

O Diretor Administrativo e Financeiro do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, Tiago Benezoli, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas através do Decreto Nº 23.505, de 11 de Novembro de 2019.

Resolve:

Nomear KRISTIANO PASSOS LEHRBACK, para exercer em comissão o cargo de Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade.

Colatina, 01 de Junho de 2020.

Tiago Benezoli

Diretor Administrativo e Financeiro

Conceição do Castelo

PREFEITURA

ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 019/2020

Publicação Nº 277787

ADJUDICAÇÃO

Adjudico o presente processo, com base no parecer da Assessoria Jurídica Municipal e no julgamento da CPL, cujo objeto da presente licitação é a AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHO DE RAIOS X DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, atendendo à solicitação protocolizada sob o número 455/2020. A modalidade do certame foi definida no artigo 23 inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93 e suas alterações introduzidas pela Lei 8.883 de 08 de 06 de 1994, sendo adjudicado o certame em favor da empresa LOTUS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, no item 1 no valor total de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais).

Conceição do Castelo, ES, 02 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2020

Publicação Nº 277861

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Conceição do Castelo, ES, através de sua pregoeira, torna público a quem possa interessar que realizará a seguinte licitação:

Pregão Presencial nº 000026/2020

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CidadES/TCE-ES: 2020.021E0700001.01.0013

Exclusivo para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas. Tipo Menor preço por item. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PASSIVO AMBIENTAL REFERENTE AO GERENCIAMENTO DE ÁREAS CONTAMINADAS, NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES. Protocolo dos envelopes até as 08h30min do dia 23 de junho de 2020, sendo a abertura às 08h45min do mesmo dia. Informações através do E-mail: pmcc.licita@gmail.com ou Tel. (28) 3547-1427, Edital no site: www.conceicaodocastelo.es.gov.br

Conceição do Castelo, ES, 02 de junho de 2020.

Valéria Pravato Guarnier

Pregoeira

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N 00019/2020

Publicação Nº 277782

AVISO DE RESULTADO

Pregão Presencial nº 000019/2020

O Município de Conceição do Castelo, ES, através de sua Pregoeira TORNA PÚBLICO a quem possa interessar, o RESULTADO do Pregão Presencial nº 000019/2020, que tem como objeto a AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHO DE RAIOS X DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, atendendo à solicitação protocolizada sob o nº 000455/2020, sendo vencedora da proposta a empresa LOTUS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, no valor global de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil).

Conceição do Castelo, ES, 02 de junho de 2020.

Valéria Pravato Guarnier

Pregoeira

HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 019/2020

Publicação Nº 277785

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o presente processo, com base no julgamento da Pregoeira e de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica Municipal que objetiva a AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHO DE RAIOS X DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, atendendo a solicitação protocolizada sob o número 455/2020. A modalidade do certame foi definida no artigo 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, sendo homologado vencedora do certame a empresa LOTUS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA no item no valor de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais), no valor total de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais). Perfazendo um Valor Global R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais).

Conceição do Castelo, ES, 02 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

TERMO DE CONTRATO 053/2020

Publicação Nº 277770

TERMO DE CONTRATO Nº 053/2020

CONTRATANTE: Município de Conceição do Castelo. CONTRATADA: Labvix Comercio e Representações Ltda. OBJETO: aquisição de equipamentos hospitalares para o Hospital Municipal de Conceição do Castelo-ES, para combate à pandemia do coronavírus. VIGENCIA: 28 de maio de 2020 a 27 de agosto de 2020. VALOR GLOBAL: R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 017001 – Secretaria Municipal de Saúde Ficha: 0074 Fonte de Recurso: 19900000000 (Outras Destinações Vinculadas de Recursos) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00000 (Material de Consumo). AMPARO LEGAL: protocolo nº 2077/2020, processo nº 840/2020 e código de Identificação Cidades: 2020.021E0500001.09.0020.

Conceição do Castelo – ES, 28 de maio de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

TERMO DE CONTRATO 056/2020

Publicação Nº 277774

TERMO DE CONTRATO Nº 056/2020

CONTRATANTE: Município de Conceição do Castelo. CONTRATADA: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. OBJETO: aquisição de luvas cirúrgicas. VIGENCIA: 01 de junho de 2020 a 31 de agosto de 2020. VALOR GLOBAL: R\$ 542,50 (quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 017001 – Secretaria Municipal de Saúde Ficha: 0074 Fonte de Recurso: 12140000000 (Recurso Federal) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00000 (Material de Consumo). AMPARO LEGAL: protocolo nº: 2551/2020, processo nº 986/2020 e código de Identificação Cidades: 2020.021E0500001.09.0023.

Conceição do Castelo – ES, 01 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

TERMO DE CONTRATO 057/2020

Publicação Nº 277776

TERMO DE CONTRATO Nº 057/2020

CONTRATANTE: Município de Conceição do Castelo. CONTRATADA: Labvix Comercio e Representações Ltda. OBJETO: equipamentos hospitalares para o Hospital Municipal de Conceição do Castelo-ES para combate à pandemia de coronavírus.

VIGENCIA: 01 de junho de 2020 a 31 de agosto de 2020. VALOR GLOBAL: R\$ 57.400,00 (cinquenta e sete mil e quatrocentos reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 020001 – Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo: 011001 – Gabinete do Prefeito Ficha – 0010 Fonte de Recurso- 10010000 013001 - Secretaria Municipal de Finanças Ficha – 0025 Fonte de Recurso- 10010000 14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social Ficha – 0003 Fonte de Recurso- 10010000 Ficha – 0018 Fonte de Recurso- 10010000/13110000/1390000 Ficha - 0051 Fonte de Recurso- 10010000/13110000/1390000 Ficha - 0070 Fonte de Recurso- 10010000/13110000/1390000 015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos Ficha – 0055 Fonte de Recurso- 10010000/1530000 016001- Secretaria Municipal de Educação Ficha – 0074 Fonte de Recurso- 11110000/10010000 Ficha – 0096 Fonte de Recurso- 11110000/10010000/1120000 11130000 Ficha – 0112 Fonte de Recurso- 11110000/10010000/1120000 11130000 Ficha – 0128 Fonte de Recurso- 11110000/10010000/1120000 11130000 017002 - Secretaria Municipal de Saúde Ficha - 0008 Fonte de Recurso - 12110000 Ficha – 0020 Fonte de Recurso - 12140000 Ficha – 0035 Fonte de Recurso - 12110000/12140000 Ficha - 0040 Fonte de Recurso – 12140000 Ficha – 0048 Fonte de Recurso - 12140000 Ficha – 0059 Fonte de Recurso – 12110000/12140000/1530000 018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Ficha – 0165 Fonte de Recurso -10010000/15300000 020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo Ficha – 0203 Fonte de Recurso – 10010000 021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Ficha – 0239 Fonte de Recurso – 10010000. AMPARO LEGAL: protocolo nº 2285/2020, processo nº 900/2020 e código de Identificação Cidades: 2020.021E0500001.09.0022.

Conceição do Castelo – ES, 01 de junho de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

TERMO DE CONTRATO Nº 052/2020

Publicação Nº 277767

TERMO DE CONTRATO Nº 052/2020

CONTRATANTE: município de conceição do castelo. CONTRATADA: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. OBJETO: aquisição de equipamentos hospitalares para o Hospital Municipal de Conceição do Castelo-ES, para o combate à pandemia de coronavírus. VIGENCIA: 28 de maio de 2020 a 27 de agosto de 2020. VALOR GLOBAL: R\$ 24.599,90 (vinte e quatro mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 017001 – Secretaria Municipal de Saúde Ficha: 0074 Fonte de Recurso: 19900000000 (Outras Destinações Vinculadas de Recursos) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00000 (Material de Consumo). AMPARO LEGAL: protocolo nº 2080/2020, processo nº 842/2020 e código de Identificação Cidades: 2020.021E0500001.09.0019.

Conceição do Castelo – ES, 28 de maio de 2020.

CHRISTIANO SPADETTO

Prefeito Municipal

Domingos Martins

PREFEITURA

0206 CONTRATO

Publicação Nº 277830

07/05/2020 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 019/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA KILÃO DA ROÇA LTDA - ME.

OBJETO: O objeto do presente contrato é o fornecimento de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros) destinados à alimentação escolar dos alunos matriculados nos Centros Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Atendimento Educacional Especializado (AEE) da Rede Municipal de Ensino de Domingos Martins - ES, sendo adquiridos através do recurso do PNAE-FNDE/MEC/PMDM.

Prazo: O Contrato tem vigência a partir da data de assinatura até 31 de dezembro de 2020.

VALOR: R\$ 18.341,09 (Dezoito mil, trezentos e quarenta e um reais e nove centavos)

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 00001/2020, Ata registro de Preços Nº 020/2020, Processo Administrativo nº 6581/2019-006.

07/05/2020 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 020/2020

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS E A EMPRESA COOPRAM - COOPERATIVA DE EMPREENDEDORES RURAIS DE DOMINGOS MARTINS.

OBJETO: O objeto do presente contrato é o fornecimento de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros) destinados à alimentação escolar dos alunos matriculados nos Centros Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Atendimento Educacional Especializado (AEE) da Rede Municipal de Ensino de Domingos Martins - ES, sendo adquiridos através do recurso do PNAE-FNDE/MEC/PMDM.

Prazo: O Contrato tem vigência a partir da data de assinatura até 31 de dezembro de 2020.

VALOR: R\$ 15.672,82 (Quinze mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e dois centavos)

FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº 00001/2020, Ata registro de Preços Nº 020/2020, Processo Administrativo nº 6581/2019-006.

Domingos Martins - ES, 02 de junho de 2020.

Wanzete Krüger

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

Publicação Nº 277834

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Pregão Presencial nº 005/2020

Objeto: Aquisição de material gráfico para atender a Vigilância em Saúde, o Programa Saúde da Mulher e a Secretaria Municipal de Saúde.

Vencedoras: GRÁFICA E EDITORA QUATRO I LTDA-ME, GRÁFICA ROCHA LTDA-ME, GRÁFICA TRIÂNGULO LTDA-EPP, RAFAELA CORREA DANTAS EIRELI e REINALDO ROMÉRIO RAMOS DA ROSA - ME.

Domingos Martins - ES, 29 de maio de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020

Publicação Nº 277833

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Pregão Presencial nº 021/2020

Objeto: Aquisição de sulfato, sal e hipoclorito de cálcio para serem utilizados nas Estações de Tratamento de água no Município de Domingos Martins – ES.

Vencedoras: BIDDEN COMERCIAL e HIDROQUÍMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Domingos Martins – ES, 29 de maio de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020

Publicação Nº 277827

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA.

Pregão Presencial nº 023/2020

Objeto: Aquisição de material, areia lavada de rio, a ser destinado aos pátios recreativos das Unidades de Ensino deste Município no ano de 2020.

Vencedora: KLEINMACOL – KLEIN MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA – EPP.

Domingos Martins – ES, 29 de maio de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 2.951/2020

Publicação Nº 277821

LEI MUNICIPAL Nº 2.951/2020

ALTERA A LEI 2.893, 13 DE FEVEREIRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo faz saber que o Poder Legislativo do Município de Domingos Martins-ES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do inciso III do Art. 5º da Lei 2.893/2019, e acrescenta o inciso IV:

Art. 5º

III – itens 7 à 22, 24 e 25, subordinados à Direção Administrativa e Legislativa.

IV – item 23 subordinado à Direção Financeira e Contábil.

Art. 2º O requisito mínimo para investidura para o cargo de Gerente de Áudio e Tecnologia da Informação, constante no anexo III da Lei 2.893/2019, passará a ser nível superior na área de Tecnologia da Informação ou Administração.

Art. 3º O anexo IV da Lei 2.893/2019, referente ao Organograma dos Cargos, será adequado, conforme as alterações contidas no art.1º da presente lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Domingos Martins-ES, 01 de junho de 2020.

WANZETE KRUGER

Prefeito

Dores do Rio Preto

PREFEITURA

CONTRATO 077/2020

Publicação Nº 277816

RESUMO DE CONTRATO

Nº 077/2020

ID: 2020.024E0700001.10.0009

Contratante: Município de Dores do Rio Preto/ES.

Contratado: Alta Genetics do Brasil LTDA.

Objeto: Aquisição de doses de sêmen de touros para inseminação artificial, através de empresa exclusiva, como segue: Alta Genetics do Brasil LTDA, no valor total de R\$ R\$ 7.100,00 (sete mil cem reais), conforme proposta de preço constante no processo nº 2212/2020.

Modalidade de Licitação: Inexigibilidade nº 11/2020.

Valor: R\$ 7.100,00.

Vigência: 06 (seis) meses.

Dores do Rio Preto, 02/06/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO CP 02/2020

Publicação Nº 277756

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

DE LICITAÇÃO

O Município de Dores do Rio Preto/ES, torna público a HOMOLOGAÇÃO da Chamada Pública nº 02/2020.

Objeto: Aquisição de Gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar para atender a Alimentação Escolar.

Vencedores: ANTONIO RODRIGUES DE MORAIS no item 58 no valor total de R\$ 6.384,00, COOP. DA AGRIC. FAMIL. RE-GIAO DO CAPARAO CAPIXABA nos itens 26 , 41 , 74 e 89 no valor total de R\$ 44.473,00, EDSON WANDER ARAUJO nos itens 22 , 24 , 28 , 29 , 43 , 70 , 72 , 76 , 77 e 91 no valor total de R\$ 19.894,20, FRANCIS BARBOSA LOUZADA nos itens 38 e 86 no valor total de R\$ 3.806,00, GENESIS AZEVEDO RAMOS nos itens 1 , 7 , 73 e 95 no valor total de R\$ 2.064,40, ISABEL RODRIGUES BARBOSA nos itens 37 e 85 no valor total de R\$ 18.820,00, JEFERSON DONADIO nos itens 10 , 11 , 33 , 58 , 59 e 81 no valor total de R\$ 19.471,00; JERONIMO AUGUSTO CAITANO nos itens 5 , 6 , 12 , 16 , 21 , 53 , 54 , 55 , 60 , 63 , 64 e 69 no valor total de R\$ 5.366,89; JOAQUIM DONÁDIO FILHO nos itens 3 , 4 , 8 , 13 , 20 , 32 , 34 , 36 , 40 , 48 , 51 , 52 , 56 , 61 , 64 , 68 , 78 , 79 , 80 , 82 , 84 , 88 , 92 e 96 no valor total de R\$ 14.256,21; JOSE HUMBERTO MORETI nos itens 2 , 15 , 30 , 44 , 46 , 49 , 50 , 52 , 60 , 63 , 65 , 69 , 73 , 78 , 82 , 92 e 94 no valor total de R\$ 6.579,06; MANOEL LEONARDO nos itens 25 , 33 e 81 no valor total de R\$ 5.405,40; MIGUEL MENDES PEREIRA nos itens 5 , 9 , 18 , 23 , 49 , 50 , 53 , 57 , 63 , 65 , 66 , 69 , 71 , 79 e 82 no valor total de R\$ 9.564,17; NEILA MIRANDA XAVIER nos itens 14 , 19 , 27 , 39 , 62 , 67 , 75 e 87 no valor total de R\$ 3.754,00; TIAGO FIGUEIREDO BARRADA nos itens 17 , 47 , 52 , 55 , 60 , 65 , 73 , 92 e 95 no valor total de R\$ 3.087,47 e VAGNER DE FIGUEREDO BARRADA nos itens 1 , 7 , 25 , 31 , 49 , 55 , 73 e 79 no valor total de R\$ 4.178,90

Dores do Rio Preto, 02/06/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

HOMOLOGAÇÃO PP 18/2020

Publicação Nº 277815

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

DE LICITAÇÃO

ID: 2020.024E0700001.01.0015

O Município de Dores do Rio Preto/ES, torna público a HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial nº 18/2020.

Objeto: Contratação de serviços de escavadeira hidráulica e caminhão prancha para transporte de máquinas e madeiras, manutenção de pontes e recuperação de estradas vicinais.

Vencedor: C. J DETOGNI MATERIAL ELÉTRICO E SERVICOS EIRELI no lote 1, no valor total de R\$ 77.910,00.

Dores do Rio Preto/ES, 02/06/2020.

CLEUDENIR JOSÉ DE CARVALHO NETO

Prefeito Municipal

Governador Lindenberg

PREFEITURA

DECRETO 5.985/2020

Publicação Nº 277808

DECRETO Nº 5.985/2020

“DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS (COVID-19) NA ÁREA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LINDENBERG, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LINDENBERG, 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 Decreto Estadual n.º 4593-R, de 13 de março de 2020, que decreta o Estado de Emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo;

Considerando o Decreto Municipal n.º 5.943/2020, que decreta o estado de emergência em saúde pública no Município de Governador Lindenberg;

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

Considerando o Decreto Estadual n.º 4659-R, de 30 de maio de 2020;

Considerando o Decreto Municipal n.º 5.942/2020, que dispõe sobre medidas de enfrentamento ao COVID-19 no Município de Governador Lindenberg;

Considerando a nota conjunta SEDU, UNDIME-ES e SINEPE sobre suspensão das aulas no Estado do Espírito Santo;

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogada a suspensão, no âmbito Municipal, das atividades educacionais em todas as escolas da rede pública municipal até o dia 30 de junho de 2020, estabelecido no Decreto Municipal n.º 5.948/2020.

Art. 2º. Os ajustes necessários para o cumprimento do calendário escolar serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após o retorno das aulas.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá expedir ato infralegal para regulamentar o disposto neste Decreto, sempre buscando ação integrada com a SEDU e UNDIME/ES.

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

Governador Lindenberg/ES, 01 de junho de 2020.

Geraldo Loss

Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete na data supracitada.

Camila Sotteu Pina

Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 5.983/2020

Publicação Nº 277807

DECRETO Nº 5.983/2020

“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 GOVERNADOR LINDENBERG - ES”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LINDENBERG, 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 a prorrogação da suspensão de atividades promovida pelo Decreto Estadual n.º 4644/R de 30 de abril de 2020.

CONSIDERANDO o mapeamento de risco instituído pelas PORTARIAS Nº 092-R e 093-R, de 23 Maio 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 Governador Lindenberg encontra-se classificado em NÍVEL DE RISCO "BAIXO.

CONSIDERANDO os Decretos Municipais que dispõem sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (covid-19) no Município de Governador Lindenberg , e dá outras providências.

CONSIDERANDO a portaria Nº 094-R, de 23 de maio de 2020, espedida pela Secretaria de Saúde do Estado do Espírito Santo, que Dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19), nos termos Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, 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 Governador Lindenberg – ES já apresenta caso confirmado de contágio por Covid-19;

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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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 Decreto 4644-R de 30 de abril de 2020, e na Portaria nº 094-R, de 23 Maio 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 - Por deliberação do Comitê Municipal de Enfrentamento e Prevenção ao COVID-19, ficam prorrogadas todas as medidas de enfrentamento ao Covid-19, estabelecidas no Decreto Municipal n.º 5.962/2020 de 22 de abril de 2020.

Art. 3º - Por deliberação do Comitê Municipal de Enfrentamento e Prevenção ao COVID-19, em consonância com as normas estabelecidas pelo Governo do Estado do Espírito Santo, fica prorrogada, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19), a suspensão no âmbito do Município de Governador das atividades comerciais estabelecidas no art. 3º do Decreto Municipal n.º 5.962/2020 de 22 de abril de 2020.

CAPÍTULO II

ORIENTAÇÕES A SEREM ADOTADAS POR ACADEMIAS DE ESPORTE

Art. 4º - A partir do dia 25 de maio de 2020, o funcionamento de academias de esporte de todas as modalidades no território de Governador Lindenberg, orientar-se-á pelo estabelecido neste Capítulo, observando 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 clientes, a fim de minimizar o risco de transmissão do COVID-19.

§ 1º - Fica vedada, em qualquer tipo de academia, a prática de esportes de contato e/ou esportes que obrigatoriamente demandem compartilhamento de materiais ou equipamentos, tais como lutas, vôlei, basquete e futebol.

§ 2º - Para as academias de lutas e esportes coletivos, que estão abrangidas pela regra do § 1º, será possibilitado o funcionamento para a realização de atividades sem contato físico e compartilhamento de equipamentos, nos termos do artigo 5º.

§ 3º - Para fins deste Capítulo, considera-se:

I - atividades aeróbicas: as práticas de esteira, bicicleta, simuladores de escada, dança, crossfit, natação, hidroginástica e similares; e

II - atividades não aeróbicas: as práticas de musculação, pilates, funcional, alongamento, ioga e similares.

Art. 5º - O funcionamento deverá ser realizado exclusivamente com atendimento em horários agendados, garantindo o controle do número máximo de frequentadores concomitantes, seguindo os parâmetros estabelecidos para cada modalidade específica, nos seguintes termos:

I - atividades aeróbicas: 1 (um) aparelho/usuário a cada 12m² (doze metros quadrados) de área de salão, garantindo espaçamento mínimo de 4m (quatro metros) entre os aparelhos/usuários;

II - atividades não aeróbicas com aparelhos fixos: 1 (um) aparelho/usuário a cada 10m² (dez metros quadrados) de área de salão, garantindo espaçamento mínimo de 3,0m (três metros) entre aparelhos/usuários; e

III - atividades não aeróbicas em aulas coletivas: 1 (uma) pessoa a cada 8m² (oito metros quadrados) de área de salão, incluso o professor, garantindo espaçamento mínimo de 2,5m (dois metros e cinquenta centímetros) entre as pessoas.

§ 1º - Os parâmetros aqui estabelecidos aplicam-se igualmente às atividades realizadas em áreas abertas.

§ 2º - Para atender a proporção por metro quadrado e o distanciamento entre aparelhos, o estabelecimento poderá isolar a utilização de parte dos equipamentos disponíveis.

§ 3º - No caso de existência de aparelhos conjugados em configuração de ilha, deverá ser considerado cada ilha como um único aparelho, com o atendimento da regra de utilização de 1 (uma) pessoa/vez respeitando o distanciamento mínimo estabelecido em relação aos demais aparelhos/usuários.

§ 4º - Deverá ser afixado, em cada ambiente e estabelecimento, em local de destaque, cartaz informativo do número máximo de usuários concomitantes, conforme parâmetros estabelecidos neste Capítulo.

§ 5º - Não será permitido o atendimento de pessoas que se enquadrem nos parâmetros de Grupo de Risco estabelecidos pelo Boletim Epidemiológico Especial 7 - COE Coronavirus do Ministério da Saúde, exceto atendimento domiciliar por profissional autônomo.

§ 6º - Não será permitido atendimento de pessoas com sintomas de síndromes gripais ou que tiveram contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19.

§ 7º - Deve ser estabelecido um intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre o início e o término de cada agendamento de atendimento para evitar concentração de fluxos de entrada e saída no estabelecimento.

§ 8º - Deve ser restringida a permanência do usuário no estabelecimento fora do horário específico agendado para o atendimento.

§ 9º - Fica vedada a permanência de acompanhantes no interior do estabelecimento durante o horário de atendimento.

§ 10º - Fica vedado o funcionamento de espaços kids.

§ 11º - Fica vedado o comércio de quaisquer produtos nos estabelecimentos abrangidos por este Capítulo.

§ 12º - O agendamento para atendimento deverá ser precedido de manifestação de aceite pelo usuário das regras de funcionamento.

Art. 6º - São procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19 a serem adotados para o funcionamento das atividades abrangidas por este Capítulo, sem prejuízo das limitações específicas de cada modalidade e nível de risco.

I - a serem adotados pelos estabelecimentos e profissionais:

a) retirada de tapetes e utilização, se possível, de pano embebido em solução de hipoclorito de sódio ou substância alternativa no acesso ao estabelecimento para redução da contaminação de área de piso;

b) recomendar aos clientes a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;

c) realização de limpeza e higienização geral com hipoclorito de sódio 1,0% (um por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) ou álcool 70% (setenta por cento) das áreas coletivas do estabelecimento (pisos, portas, maçanetas, interruptores, balcões, escadas, corrimãos, armários e equipamentos), no mínimo, antes do início e a cada três horas de funcionamento;

d) no caso de espaços destinados a aulas coletivas, incluso tatames e ringues, deverá ser realizada a limpeza e higienização do espaço e equipamentos nos períodos compreendidos entre o término e o início de cada aula;

e) nas modalidades de atividades com utilização de aparelhos/equipamentos, faixas e/ou colchonetes, disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel para a limpeza e higienização obrigatória antes e após o uso;

f) utilizar colchonetes impermeáveis em bom estado de conservação e limpeza;

g) não utilizar equipamentos ou acessórios que não permitam a devida higienização antes e após uso;

h) disponibilizar aos usuários álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de pés antes de acesso a área de tatames e ringues;

i) disponibilizar lixeiras com acionamento de pedal, em pontos diversificados, para descarte de papel toalha utilizado na higienização dos equipamentos;

j) disponibilizar permanentemente lavatório com água potável corrente, sabonete líquido, toalhas de papel e lixeira para descarte, e/ou dispensers com álcool gel 70% (setenta por cento) em pontos estratégicos (recepção, musculação, peso livre, salas de coletivas, vestiários, etc.) destinados à higienização das mãos de colaboradores e clientes;

k) a retirada de ficha, com os exercícios prescritos, não poderá ser realizada de arquivos ou de terminais de computadores com compartilhamento comum;

l) quando permitido uso de piscina, disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes de tocar na escada e nas bordas, disponibilizar suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual, garantir a qualidade da água nas piscinas com eletroporação e filtros químicos em alta concentração e, após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;

m) cobrar uso de chinelos em áreas aquáticas;

n) não utilização de secadores eletrônicos;

- o) fornecer máscara facial a todos os colaboradores, para utilização em tempo integral, bem como orientar sobre o uso correto;
- p) possibilitar a entrada e saída do estabelecimento sem toque em controle biométrico ou disponibilizar álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) para higienização de mãos antes e depois da identificação de acesso;
- q) utilizar faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre os colaboradores, clientes e personal trainer, em casos onde a verbalização (conversa) é essencial;
- r) delimitar com fita o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas, respeitando as medidas de distanciamento estabelecidas neste Decreto;
- s) no caso de aulas coletivas ou individuais, organizar os treinos de forma a não permitir o compartilhamento de equipamentos e contato físico entre alunos durante as aulas;
- t) afastar colaboradores em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19;
- u) disponibilizar bebedouros de torneira e copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;
- v) orientar colaboradores e clientes para cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas;
- w) priorizar, quando possível a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar condicionado; e
- x) adotar todas as medidas estabelecidas neste Decreto, em outros atos normativos municipais, em portaria(s) da SESA e em decreto(s) que disponha(m) sobre as orientações gerais e específicas a serem adotadas por pessoas jurídicas no Espírito Santo, visando práticas de segurança no enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19).

II - a serem adotados pelos clientes:

- a) uso obrigatório de máscara facial, exceto ambientes de piscina quando o uso for permitido;
- b) priorizar, quando possível, a utilização de calçado sobressalente para troca no acesso à academia;
- c) uso obrigatório de toalha individual;
- d) uso obrigatório de garrafas individuais ou copos descartáveis, vedado o uso de bebedouros de pressão;
- e) realizar com frequência a higienização das mãos;
- f) realizar higienização de pés antes de acesso áreas de tatames e ringues;
- g) realizar a limpeza e higienização dos aparelhos/equipamentos com álcool e/ou álcool gel 70% (setenta por cento) e toalhas de papel, antes e após o uso;
- h) manter, sempre que possível, os cabelos presos durante a realização das atividades;
- i) não permanecer no estabelecimento fora do horário agendado para atendimento; e
- j) informar ao estabelecimento e ausentar-se das aulas em caso de sintomas de síndrome gripal ou contato com pacientes suspeitos ou confirmados com COVID -19.

Art. 7º - Aplica-se aos profissionais autônomos e às atividades realizadas em ambientes abertos, no que couber, os procedimentos obrigatórios preventivos à disseminação do COVID-19, estabelecidos neste Capítulo.

Art. 8º - Os estabelecimentos deverão promover campanhas informativas aos usuários, procedendo:

I - encaminhamento de material digital informativo aos usuários para divulgação das medidas de controle estabelecidas para o funcionamento do estabelecimento, bem como de etiquetas respiratórias;

II - afixar cartazes de orientação aos colaboradores e clientes sobre as medidas que devem ser adotadas para evitar a disseminação do vírus; e

III - promover, a cada 60 (sessenta) minutos, no circuito interno de rádio do estabelecimento, quando houver, campanhas de conscientização de etiquetas respiratórias e regras de funcionamento.

Art. 9º - O funcionamento das academias tratado neste capítulo fica condicionada à prévia autorização, expedida por escrito pela Vigilância Sanitária Municipal, mediante termo de responsabilidade do proprietário.

Parágrafo Único - As academias deverão apresentar à Vigilância Sanitária Municipal, o plano de agendamento e atendimento dos clientes, informando, horários, número de clientes por horário, capacidade de atendimento do estabelecimento, bem como outras informações solicitadas pela Vigilância.

Art. 10 - O desatendimento das normas estabelecidas no presente Decreto, sujeitará o infrator, conforme o caso, às penas previstas nos incisos I, III e VIII do artigo 83 da Lei Municipal nº. 94 de 28 de maio de 2002 - Código de Vigilância Sanitária Municipal -, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação federal e estadual de regência.

Capítulo III

Regula o consumo de bebidas alcólicas no território Municipal

Art. 11 - Por deliberação do Comitê Municipal de Enfrentamento e Prevenção ao COVID-19, em consonância com as normas estabelecidas pelo Governo do Estado do Espírito Santo, fica prorrogada, enquanto durar o Estado de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19), a suspensão no âmbito do Município de Governador Lindenberg de:

I - realização de eventos e atividades com a presença e público, ainda que previamente autorizadas, que envolvam aglomeração de pessoas, independentemente do quantitativo, tais como eventos desportivos, comemorativos e institucionais, shows, eventos científicos, comícios, passeatas e afins;

II - atividades de cinemas, teatros, museus, boates, casas de shows, espaços culturais e afins;

III - funcionamento de bares e estabelecimentos de vendas de bebidas alcólicas.

Art. 12 - Fica proibido o consumo de bebidas alcólicas em locais públicos do Município de Governador Lindenberg. O descumprimento do estipulado neste artigo configura ato de desobediência à legislação municipal, além de configurar ato de atentado à saúde pública, podendo ser aplicadas penalidades na esfera cível e criminal.

Art. 13 - Os comerciantes que atuam na venda de bebidas alcólicas deverão realizar a demarcação e isolamento, através de fitas ou material similar, das áreas externas do estabelecimento, indicando não ser permitida a permanência naquele local.

§1º - Qualquer tipo de aglomeração localizado na área externa ou interna do estabelecimento, em decorrência do comércio do mesmo, será de responsabilidade do proprietário que responderá, administrativa, civil e criminalmente.

§ 2º - É expressamente proibido o atendimento e a venda de bebidas a quem não esteja utilizando máscara facial.

§3º - a secretaria municipal de saúde juntamente com a vigilância sanitária encaminhará o termo de esclarecimento aos estabelecimentos referente as normas de funcionamento e responsabilidade dos proprietários.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - As deliberações do Comitê de Enfrentamento, bem como as medidas estabelecidas neste Decreto, poderão ser revisadas de acordo com o cenário epidemiológico estadual.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg/ES, 25 de maio de 2020.

GERALDO LOSS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete na data supracitada.

Camila Sotteu Pina

Chefe de Gabinete

PORTARIA SAÚDE Nº 010/2020

Publicação Nº 277810

PORTARIA SEMUS Nº 010/2020

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 008/2020 que trata da suspensão dos atendimentos eletivos nas Unidades Básicas até dia 12/06/2020.

Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, ao 1º (Primeiro Dia) dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte.

JULIANO COVRE TREVISANI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DO TERMO DE ADITIVO 001 AO CONTRATO 089/2019-ENGELUX

Publicação Nº 278001

RESUMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, EM OBEDIÊNCIA AO ART. 61 § ÚNICO DA LEI 8.666/93

TERMO DE ADITAMENTO Nº 001 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 089/2019 DATADO DE 14.11.2019

CONTRATO: 089/2019

PROCESSO: 089.229/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Governador Lindenberg – ES.

CONTRATADA: ENGELUX SOLUÇÕES EM ENERGIA LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição e instalação de Luminárias e lâmpadas de LED (Light Emiting Diode), braços.

OBJETIVO: Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação de 180 (Cento e oitenta) dias do período de vigência do Contrato 089/2019, passando a ser em 10 de Novembro de 2020 a data de vencimento do seu segundo Termo de Aditamento E fica determinado o valor deste aditamento em aproximadamente em 6,24%(seis vírgula vinte e quatro por cento) equivalente ao valor de R\$ 42.720,00(Quarenta e dois mil, setecentos e vinte reais), passando a ser o valor global do contrato nº. 089/2020 em R\$ 728.080,00(Setecentos e vinte e oito mil e oitenta reais), conforme especificado na planilha do ANEXO I do Processo nº. 089.226/2020.

DATA: 14/05/2020

Geraldo Loss

Prefeito Municipal

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR LINDENBERG

EXTRATO DO CONTRATO 007/2020

Publicação Nº 277777

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2020.

(Contrato de Programa para o Exercício de Atividade Regulatória)

CONTRATANTE: SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR LINDENBERG/ES.

CONTRATADO: Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Espírito Santo (Cisabes).

VIGÊNCIA: data de assinatura a 31 de dezembro de 2020.

VALOR: R\$13.142,40 (treze mil cento e quarenta e dois reais e quarenta centavos).

Governador Lindenberg/ES, 01 de junho de 2020.

SAAE-SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR LINDENBERG/ES

RUBENS JOSÉ DALFIOR- DIRETOR

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESPÍRITO SANTO

ANGELO GUARÇONI JUNIOR - PRESIDENTE

Guaçuí

PREFEITURA

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 - CONVOCAÇÃO DE EMPRESAS

Publicação Nº 277940

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

DECISÃO/CONVOCAÇÃO

O Município de Guaçuí-ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, após PARECER CONTÁBIL, DECIDE, com base na teoria do excesso de formalidade, pela habilitação das empresas: OPTAR ENGENHARIA – EIRELI; CONSTRUTORA ITABIRA EIRELI; MARCO A S TEIXEIRA ENGENHARIA ME; ILUMITER-RA CONSTRUÇÕES E MONTAGENS LTDA; E.L.A CONSTRUTORA LTDA; CONSTRUTORA SÃO MIGUEL LTDA – ME; EMPRETEC MULTISERV LTDA; ESTRUTURA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES EIRELI ME e CONILON CONSTRUÇÕES REFORMAS LTDA.

Dessa forma, caso não haja recurso, ficam as empresas acima mencionadas CONVOCADAS para a abertura dos envelopes relativos às propostas de preços que ocorrerá no dia 15/06/2020, às 09h, na sede da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, situada na Praça João Acacinho, 01, centro.

Maiores informações poderão ser obtidas através do site: www.guacui.es.gov.br ou da Comissão Permanente de Licitação no horário de 08h às 12h, de segunda a sexta-feira.

Guaçuí, 02 de junho de 2020.

João Manoel Cunha

Presidente da CPL – PMG

Guarapari

PREFEITURA

ABERTURA DE PROPOSTA CP 02/2020

Publicação Nº 277897

ABERTURA DE ENVELOPES DE PROPOSTA TÉCNICA - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2020-PROCESSO Nº: 2271 /2020-CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE QUIOSQUES.

O Município de Guarapari, torna público que fara a abertura dos envelopes de proposta técnica do certame em epigrafe, no dia 08 de junho de 2020 as 13:30 no auditório da Secretaria Municipal de Educação de Guarapari, situada a avenida Santa Clara nº 13, Bairro Sol Nascente Guarapari-ES.

LUCIANE NUNES DE SOUZA

Presidente da Copel

AVISO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA

Publicação Nº 277999

AVISO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA

O Município de Guarapari - ES, através do Exmo. Sr. Prefeito Municipal ratifica a contratação por dispensa de justificativa das empresas BRAMED COMÉRCIO DE PROD. HOSPITALARES E FARMACEUTICOS LTDA no valor total de R\$ 181.931,00 (cento e oitenta e um mil e novecentos e trinta e um reais), e MEDICOM EIRELI no valor de R\$1.485,00 (um mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, de acordo com o art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Tudo em conformidade com o processo nº 8708/2020.

Guarapari – ES, 01 de junho de 2020.

Edson Figueiredo Magalhães

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 288/2020

Publicação Nº 277969

DECRETO Nº. 288/2020

DISPÕE SOBRE RERRATIFICAÇÃO DO DECRETO 275/2020. O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, incisos III e IX, da Lei Orgânica do Município, c/c art. 19 da Lei nº 1.278/1991;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica rerratificado o Art. 1º do Decreto nº. 275/2020, de 18 de maio de 2020, que passa a vigorar da seguinte forma:

Onde se lê:

“Art. 1º - Fica EXONERADA, a senhora Gilmara Gonzalez Simões Passos, do cargo em comissão de Gerência de Publicidade e Propaganda, Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC.

Leia-se:

Art. 1º - Fica EXONERADA, a senhora Gilmara Gonzalez Simões Passos, do cargo em comissão de Gerência de Seleção e Ordenamento Turístico, Secretaria Municipal de Turismo, Empreendedorismo e Cultura – SETEC

Art. 2º - Ficam inalterados e permanecendo em vigor as demais disposições do mencionado Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 20 de maio de 2020.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 21 de maio de 2020.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES

Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2020 E OUTRAS

Publicação Nº 277962

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: Stillos Comercial LTDA-ME

Objeto: A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Guarapari/Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Stillos Comercial LTDA-ME, referente ao pregão eletrônico para registro de preços Nº. 136/2019, cujo objeto visa o FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA ATENDER O CORPO DE SALVAMENTO MARÍTIMO – SEMSA, conforme Termo de Referência Anexo.

Valor total estimado: R\$ 121.886,00

Prazo de Vigência: 01 (um) ano

Processo Administrativo: 15543/2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: Lumen Comercio e Serviços EIRELI EPP

Objeto: A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Guarapari/Secretaria Municipal de Saúde e a empresa vencedora do certame licitatório LUMEN COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP, referente ao pregão eletrônico para registro de preços Nº. 136/2019, cujo objeto visa o FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA ATENDER O CORPO DE SALVAMENTO MARÍTIMO – SEMSA, conforme Termo de Referência Anexo.

Valor total estimado: R\$ 36.983,00

Prazo de Vigência: 01 (um) ano

Processo Administrativo: 15543/2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: Absoluta Saúde IMP. EXP. e Comercio de Produtos para Saúde EIRELI

Objeto: A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Guarapari/Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Absoluta Saúde IMP. EXP. e Comercio de Produtos para Saúde EIRELI, referente ao pregão eletrônico para registro de preços Nº. 138/2019, cujo objeto visa a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INSTRUMENTAL E CONSUMO ODONTOLÓGICO PARA ATENDER A SECRETARIA - SEMSA, conforme Termo de Referência Anexo.

Valor: R\$ 45.341,20

Prazo de Vigência: 01 (um) ano

Processo Administrativo: 10437/2019

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares LTDA

Objeto: A presente Ata tem por objetivo assegurar o compromisso de possível contratação entre o Município de Guarapari/Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares LTDA, referente ao pregão eletrônico para registro de preços Nº. 142/2019, cujo objeto visa a AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS - SEMSA, conforme Termo de Referência Anexo.

Valor total estimado: R\$ 249.487,21

Prazo de Vigência: 01 (um) ano

Processo Administrativo: 18990/2019

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 062/2020 E 063/2020

Publicação Nº 278037

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 062/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: RPL Segurança Privada LTDA

Objeto: O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Armada e Desarmada para atender as necessidades da Unidade de Pronto Atendimento UPA - SEMSA, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Valor Total Estimado: R\$ 266.748,00

Prazo: 12 (doze) meses

Processo Administrativo: 22600/2019

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 063/2020

Contratantes: Município de Guarapari/ES e Fundo Municipal de Saúde

Contratada: S&A Serviços e Obras EIRELI

Objeto: O objeto do presente contrato de empresa para contratação de empresa para reforma das Orlas das Praias da Areia Preta, do Meio, Castanheiras e Virtudes, neste Município, conforme especificações Constantes nos Anexos deste instrumento convocatório, conforme especificações constantes nos anexos deste instrumento convocatório, conforme especificações constantes da planilha de especificações, quantitativos e valores, bem como no projeto e cronograma de execução físico-financeiro, anexos ao presente instrumento contratual.

Valor Global: R\$ 487.665,00

Prazo: 03 (três) meses

Processo Administrativo: 28194/2019

RESULTADO DE LICITAÇÃO TP 007/2020

Publicação Nº 277857

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO.

O Município de Guarapari-ES torna público o resultado da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO Nº 07/2020, PROCESSO Nº 7718/2020, do TIPO: MENOR PREÇO, cujo OBJETO é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA PRAÇA DAS VIRTUDES, NESTE MUNICIPIO PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS, Sagrando-se, vencedora do certame a licitante JDJ ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA ME com o valor de R\$ R\$ 180.370,58 (cento e oitenta mil, trezentos e setenta reais e cinquenta e oito centavos).. Fica concedido o prazo de cinco dias uteis para interposição de recursos.

Guarapari/ES, 03 de junho de 2020

LUCIANE NUNES DE SOUZA

Presidente COPEL

RESULTADO DE RECURSO TP 005/2020

Publicação Nº 277964

RESULTADO DE RECURSOS E ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6.012/2020

O Município de Guarapari-ES torna público o resultado dos recursos da licitação na modalidade tomada de preços Nº 005/2020, cujo OBJETO é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DO IMÓVEL DA ANTIGA ASBEMGE, PARA ATENDIMENTO DO CRAS DE SANTA MONICA – SETAC, onde o Exmº Senhor Prefeito negou provimento aos recursos interpostos pelas empresas: SERVI MIX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, GAROA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA –ME e SANTA HELENA ENGENHARIA E PAISAGISMO LTDA, mantendo a inabilitação das mesmas, informa por fim que reviu sua decisão quanto ao recurso administrativo interposto pela empresa BENEVIDES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, tornando a habilitada a seguir no certame.

Informa por fim que fara a abertura dos envelopes de proposta econômica no dia 04 de junho de 2020 as 09:30 na sala da COPEL.

Guarapari/ES, 03 de junho de 2020

LUCIANE NUNES DE SOUZA
PRESIDENTE COPEL

SEMFA - AUTO DE INFRAÇÃO

Publicação Nº 278006

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SUPERVISÃO DE TRIBUTOS

Na forma do inciso II, do art. 150 c/c inciso IV, do art. 130, ambos do Código Tributário Municipal e; art. 146 da mesma Lei; FICA INTIMADA A EMPRESA M.R. TELECOMUNICAÇÕES EIRELI, CNPJ nº. 02.637.000/0001-22 a tomar ciência do Auto de Infração nº 0059/2019 – Processo Administrativo nº 9.725/2020 – e; apresentar impugnação no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da presente publicação.

Itaguaçu

PREFEITURA

TOMADA DE PREÇOS 012 E 013/2020

Publicação Nº 277966

A Prefeitura Municipal de Itaguaçu/ES através de sua Presidenta da CPL torna público que fará realizar as seguintes Licitações:

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2020

Às 08h00min do dia 19/06/2020, objetivando a contratação de empresa especializada na execução de obra de pavimentação e construção de escadaria da Rua Geraldo Herzog, Bairro Florêncio Herzog, no Município de Itaguaçu/ES. ID: 2020.034E0700001.01.0002

TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2020

Às 12h00min do dia 19/06/2020, objetivando a contratação de empresa especializada na execução de obra de pavimentação e drenagem das ruas: Senair Rodrigues, Geraldo Piona e José Primo Frizzera, Bairro Florêncio Herzog, neste Município. ID: 2020.034E0700001.01.0003

As exigências legais a serem cumpridas e a forma de apresentação das propostas estão previstas nos Editais acima descritos, que poderão ser retirados através do site: www.itaguacu.es.gov.br. Maiores informações pelo tel. (27) 3725-1103 - ramal 3030 ou pelo e-mail: licitacao@itaguacu.es.gov.br.

Itaguaçu/ES, 02/06/2020.

SONIA LUMINATA COVRE FRANCO

Presidenta da CPL

Itarana

PREFEITURA

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020

Publicação Nº 277908

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 016/2020

O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES, UASG 985657, através do Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, no dia 18/06/2020 às 08h30min, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br. Objeto: aquisição de 01 (uma) Patrulha Mecanizada (Retroescavadeira), por meio do contrato de repasse nº. 887405/2019 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e o Município de Itarana/ES. EDITAL através dos sites: www.itarana.es.gov.br ou www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações (27) 3720-4917.

ID: 2020.036E0700001.01.0008

Itarana/ES, 02 de junho de 2020

Marcelo Rigo Magnago
Pregoeiro Oficial

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017/2020

Publicação Nº 277912

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 017/2020

O MUNICÍPIO DE ITARANA/ES, UASG 985657, através do Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, no dia 19/06/2020 às 08h30min, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br. Objeto: aquisição de Patrulha Mecanizada (Micro Trator e Carreta Agrícola), por meio do contrato de repasse nº. 888814/2019 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e o Município de Itarana/ES. EDITAL através dos sites: www.itarana.es.gov.br ou www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações (27) 3720-4917.

ID: 2020.036E0700001.01.0009

Itarana/ES, 02 de junho de 2020

Marcelo Rigo Magnago
Pregoeiro Oficial

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 222/2020

Publicação Nº 277802

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO Nº 222/2020

Processo nº 002422/2020 de 01/06/2020.

Origem: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITARANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, 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.

CONTRATADA: ANDREIA KOPP, brasileira, solteira, residente nesta cidade, portadora do CPF nº 152.109.737-270, RG nº 3.388.151-ES e CREA/ES nº 0819118192.

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 813/2008, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos do Poder Executivo e dá outras providências", e que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A CONTRATADA será lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAMA, como Engenheira Agrônoma, 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 35 (trinta e cinco) 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 813/2008.

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 04 de junho de 2020 e termo final em 31 de dezembro 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, 02 de junho de 2020.

CONTRATANTE:

Ademar Schneider

Prefeito do Município de Itarana/ES

CONTRATADA:

ANDREIA KOPP

TESTEMUNHAS: _____

DECRETO Nº 1.334/2020

Publicação Nº 277865

DECRETO Nº 1.334/2020

Inserir o Art. 10-A ao Decreto Municipal nº 1294, de 28 de abril de 2020, que regulamentou em caráter provisório e excepcional as normas de funcionamento das feiras livres de que trata a Lei Municipal nº 668/2002 (Código de Postura Municipal) e o Decreto nº 892/2017.

O Prefeito do Município de Itarana/ES, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 84, V, da Lei Orgânica Municipal nº 676, de 29 de novembro de 2002,

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 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 o Decreto Estadual nº 4636-R, de 19 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) e dá outras providências;

Considerando o Decreto Municipal nº 1268, de 17 de março de 2020, que decreta situação de emergência de saúde pública no Município de Itarana e estabelece medidas administrativas de orientação, prevenção, contenção e enfrentamento do surto do COVID-19 (coronavírus) e dá outras providências;

Considerando que o Município de Itarana/ES, consoante mapeamento de risco epidemiológico da SESA - Secretaria de Estado da Saúde, por meio da Portaria nº 100-R, de 30 de maio de 2020, foi enquadrado na categoria RISCO MODERADO;

Considerando que a Feira Livre dos Agricultores de Itarana/ES é atividade essencial ao abastecimento de alimentos (hortifrutigranjeiros) do Município de Itarana/ES;

Considerando que o funcionamento da feira livre no Município de Itarana/ES se encontra regulamentado na Lei Municipal nº 668, de 18 de agosto de 2002, que dispõe sobre o Código de Postura do Município de Itarana/ES, e pelo Decreto nº 892, de 03 de julho de 2017;

Considerando o Decreto Municipal nº 1294, de 28 de abril de 2020, que regulamentou em caráter provisório e excepcional as normas de funcionamento das

feiras livres de que trata a Lei Municipal nº 668/2002 (Código de Postura Municipal) e

o Decreto nº 892/2017, enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública, decretada pelo Decreto nº 1.268/2020, devido a pandemia do COVID-19 (coronavírus), no Município de Itarana/ES; e

Considerando a necessidade de estender a venda de verduras e hortifrutigranjeiros a bairros distintos da sede de Itarana/ES e a distritos do interior como forma de evitar a aglomeração de pessoas no Estádio Municipal André Domingos Coan, Centro de Itarana/ES, onde é realizado toda sexta-feira a Feira Livre do Agricultores.

DECRETA

Art. 1º O Decreto Municipal nº 1.294, de 28 de abril de 2020, passa a vigorar acrescido do art. 10-A, com a seguinte redação:

Art. 10-A. Fica excepcionalmente autorizada, as sextas-feiras, a venda de verduras e hortifrutigranjeiros pelos feirantes devidamente cadastrados na Prefeitura Municipal de Itarana nos bairros Itaraninha e Santa Terezinha, bem como nos Distritos do interior.

§ 1º Os feirantes deverão adotar, nestas situações, todas as cautelas e medidas de higienização previstas neste Decreto, em especial:

I – organizar os clientes para que não haja aglomeração no local de entrega dos produtos e para que seja respeitado o distanciamento de no mínimo 1,5m entre eles;

II – optar preferencialmente pela entrega delivery (na residência do cliente) dos produtos;

III – providenciar por conta própria a limpeza do local de exposição dos produtos; (NR)

§ 2º Os feirantes deverão comunicar previamente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças os locais e horários em que procederão a exposição de suas mercadorias e produtos à venda na forma deste Artigo. (NR)

§ 3º O descumprimento das medidas de higienização e controle do COVID-19 previstas neste Decreto resultará na suspensão provisória do alvará por até 90 (noventa) dias. (NR)

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

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Itarana/ES, em 02 de junho de 2020.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito Municipal de Itarana/ES

Jaguareé

PREFEITURA

FMAS-PP0005-2020-PUBLICAÇÃO ERRATA ABERTURA

Publicação Nº 277749

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO

MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

PREGÃO PRESENCIAL Nº

005/2020

CÓDIGO DE REMESSA DE CONTRATAÇÃO: 2020.038E0500002.01.0005

OBJETO: Aquisição de material de consumo (gêneros alimentícios).

ONDE SE LÊ:

ABERTURA: 10 de junho de 2020, às 09h00min.

LEIA-SE:

ABERTURA: 12 de junho de 2020, às 09h00min.

LOCAL: Sala de Licitações da CPL, sito à Avenida Nove de Agosto, 2.326 - 1º Andar - Centro - Jaguaré - ES.

As empresas interessadas em participar do certame poderão retirar o edital através do site www.jaguare.es.gov.br.

INFORMAÇÕES: Através do Fone/Fax: (0XX-27) 3769-2900, no horário de 12h30min às 17h00min.

Jaguareé-ES, 28 de maio de 2020

Ailton José Brandão

Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança Pública

FMAS-PP0015-2020-RESUMO DO EDITAL

Publicação Nº 277741

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0017/2020

CÓDIGO DE REMESSA DE CONTRATAÇÃO: 2020.038E0500002.01.0013

OBJETO: Aquisição de equipamentos, material permanente e material de consumo.

ABERTURA: 16 de junho de 2020, às 09h00hs.

LOCAL: Sala de Licitações da CPL, sito à Avenida Nove de Agosto, 2.326 - 1º Andar - Centro - Jaguaré - ES.

As empresas interessadas em participar do certame poderão retirar o edital através do site www.jaguare.es.gov.br.

INFORMAÇÕES: Através do Fone/Fax: (0XX-27) 3769-2900, no horário de 12h30min às 17h00min.

Jaguareé-ES, 01 de junho de 2020.

Ailton José Brandão

Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança Pública

FMS-RES1ºADITCT0004-2020-EXAMES LABORATORIAIS

Publicação Nº 277835

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº 0004/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATADA: J.P SERVICE LTDA.

OBJETIVO: ALTERAÇÃO DO VALOR, com a inclusão de 513 (quinhentos e treze) exames de Sorologia IgG e IgM. Acréscimo ocasionado devido a pandemia de importância mundial, causada pelo novo corona vírus (Covid-19).

DO VALOR: Com a inclusão dos itens, o item 4.3, da Cláusula Quarta do Contrato nº 000004/2020, passará a vigorar com a seguinte redação: "4.3 O valor global do presente contrato é de R\$ 565.111,04 (quinhentos sessenta e cinco mil, cento e onze reais e quatro centavos)

Jaguaré-ES, 02 de abril de 2020

DAYANA MARA DOS SANTOS SILVA BIZI

Secretária Municipal de Saúde

FMS-RESCT0008-2020-EXAMES RT-PCR

Publicação Nº 277793

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO

MUNICÍPIO DE JAGUARÉ

RESUMO TERMO DE CONTRATO Nº 0008/2020

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATADA: LAB CENTER LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA.

OBJETIVO: Contratação de laboratório para realização de exames, com fornecimento e insumo e emissão de laudo, em caráter emergencial.

DO VALOR: Pela execução do objeto ora contratado a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais), por exame. O valor global do presente contrato é de R\$ 81.900,00(oitenta e nove mil e novecentos reais), o qual, deverá se manter fixo e irretroatável, exceto nos casos previstos em lei.

VIGÊNCIA: O início da vigência e da prestação dos serviços serão contados a partir do dia posterior a publicação e vencimento em 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado, de acordo com o Art. 57, da Lei 8.666/93.

Jaguaré-ES, 02 de junho de 2020.

DAYANA MARA DOS SANTOS SILVA BIZI

Secretária Municipal de Saúde

João Neiva

PREFEITURA

1º TERMO ADITIVO CONT. 002/2020 - SEMTADES

Publicação Nº 278044

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTRATADA: POSTO FAVARATO SANTANA LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO DECRÉSCIMO DO VALOR ORIGINAL DO CONTRATO

1.1. "Fica decrescido o valor de R\$ 7.030,00 (sete mil e trinta reais) ao valor total do Contrato de Prestação de Fornecimento acima epigrafado, passando o valor contratado de R\$ 34.410,00 (trinta e quatro mil, quatrocentos e dez reais) para R\$ 27.380,00 (vinte e sete mil, trezentos e oitenta reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS EFEITOS

2.1. O presente termo aditivo gera efeitos a partir de 01/06/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29 de maio de 2020.

Lúcia Helena Cunha da Silva

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

1º TERMO ADITIVO CONT. 002/2020- SEMSA

Publicação Nº 278046

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA

CONTRATADA: POSTO FAVARATO SANTANA LTDA EPP

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO DECRÉSCIMO DO VALOR ORIGINAL DO CONTRATO

1.1. "Fica decrescido o valor de R\$ 47.700,00 (quarenta e sete mil e setecentos reais) ao valor total do Contrato de Fornecimento acima epigrafado, passando o valor contratado de R\$ 340.200,00 (trezentos e quarenta mil e duzentos reais) para R\$ 292.500,00 (duzentos e noventa e dois mil e quinhentos reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS EFEITOS

2.1. O presente termo aditivo gera efeitos a partir de 01/06/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29 de maio de 2020.

CRISTINA VALÉRIA GUIMARÃES

GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1º TERMO ADITIVO CONT. 008/2020 - PMJN

Publicação Nº 278042

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

CONTRATADA: POSTO FAVARATO SANTANA LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO DECRÉSCIMO DO VALOR ORIGINAL DO CONTRATO

1.1. "Fica decrescido o valor de R\$ 83.852,00 (oitenta e três mil, oitocentos e cinquenta e dois reais) ao valor total do Contrato de Prestação de Fornecimento acima epigrafado, passando o valor contratado de R\$ 663.781,00 (seiscentos e sessenta e três mil, setecentos e oitenta e um reais) para R\$ 579.929,00 (Quinhentos e setenta e nove mil, novecentos e vinte e nove reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS EFEITOS

2.1. O presente termo aditivo gera efeitos a partir de 01/06/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29/05/2020.

Otávio Abreu Xavier

Prefeito Municipal

1º TERMO ADITIVO CONT. 013/2019 - SEMSA

Publicação Nº 278045

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2019

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA

CONTRATADA: ORION COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 30/05/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este aditivo correrão à conta do Orçamento vigente a saber:

SEMSA

Órgão: 033 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1012200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 12110000000 - Ficha: 0000008

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29 de maio de 2020.

CRISTINA VALÉRIA GUIMARÃES

GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1º TERMO ADITIVO CONT. 016/2019 - SEMTADES

Publicação Nº 278043

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTRATADA:
ORION COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 30/05/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este aditivo correrão à conta do Orçamento vigente a saber:

SEMTADES

Órgão: 028 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0812200252.064

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10010000000 - Ficha: 0000009

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29 de maio de 2020.

Lúcia Helena Cunha da Silva

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

1º TERMO ADITIVO CONT. 035/2019 - PMJN

Publicação Nº 278041

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

CONTRATADA: ORION COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 30/05/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este aditivo correrão à conta do Orçamento vigente a saber:

SEMAD

Órgão: 021 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 0412200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10010000000 - Ficha: 0000050

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1212200022.003

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 11110000000 - Ficha: 0000258

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1236500172.036

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 11110000000 - Ficha: 0000333

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 104 - Programa de Trabalho: 1339200482.156

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 10010000000 - Ficha: 0000420

SEMED

Órgão: 025 – Unidade: 101 - Programa de Trabalho: 1236100172.034

Elemento de Despesa: 33903900000 – Fonte: 11110000000 - Ficha: 0000307

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais.

João Neiva, 29/05/2020.

Otávio Abreu Xavier

Prefeito Municipal

ANULAÇÃO DO PP Nº 024/2019

Publicação Nº 278027

ANULAÇÃO DO PP Nº 024/2019

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA-ES, torna público a ANULAÇÃO do Pregão Presencial nº 024/2019, cujo o objeto é o registro de preços para futura aquisição de materiais elétricos para manutenção da Iluminação Pública, tendo em vista o princípio da autotutela, consagrado nas Súmulas nº 346 e nº 473 do STF, conforme justificativa nos autos e parecer da Procuradoria Geral.

João Neiva/ES, 02 de junho de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER

Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019 E 021-2020

Publicação Nº 277898

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019 e 021/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

OBJETO: Formalização de registro de preço para obtenção da melhor proposta com a finalidade de adquirir materiais de vestuário, banho, higiene e limpeza para compor o Kit de Enxoval de Bebê. PREGÃO PRESENCIAL: 004/2020

CONTRATADA: N.NUNES COMERCIO DISTRIBUIDOR LTDA EPP

ITENS: 06 e 10, no VALOR TOTAL: R\$ 6.876,00

CONTRATADA: ALPHA COMERCIAL DE DIVERSOS – EIRELI – ME

ITENS: 04, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18, no VALOR TOTAL: R\$ 23.342,40

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

João Neiva/ES, 02 de junho de 2020.

Lucia Helena Cunha da Silva

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Otávio Abreu Xavier

Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO Nº 01 - EDITAL Nº 002/2020

Publicação Nº 277943

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2020

O Município de João Neiva, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão Organizadora deste processo, designada pela Portaria nº 11.680, de 20 de maio de 2020, nos termos das Leis Municipais nº 3.181/2019 e nº 3.183/2019 e demais legislações pertinentes, DIVULGA a CONVOCAÇÃO Nº 01, do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2020.

Ficam os candidatos convocados a comparecerem na Secretaria Municipal de Saúde – Semsu, RUA: Fortunato Afonso Tesarolo, nº 150 – Centro – João Neiva/ES

Dia 02/06/2020 às 14h

LEI MUNICIPAL N.º 3.181/2019

CARGO: AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Classificação	Nome Candidato
1	Janaina Teixeira Adao
2	Larissa Berteli Santos

João Neiva/ES, 01 de Junho de 2020.

Rosilene Maria Fachetti Milani

Presidente da Comissão

EDITAL Nº 05-2019 - JOÃO NEIVA - NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO - COM RETIFICAÇÃO 02

Publicação Nº 277911

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020/PMJN 17 DE JANEIRO DE 2020.****COM RETIFICAÇÃO Nº 02**

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 níveis médio e técnico** para atender demandas da Prefeitura 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, www.joaoneiva.es.gov.br (**PMJN**)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



de JOÃO NEIVA/ES pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis Municipais (João Neiva) 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	18 a 65 anos	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 possuírem 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 prática, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos descritos no item 11 deste edital.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos sites www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN).

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 VI)**, 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\$ 70,00 (setenta 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 pagou sua taxa e sentir-se prejudicado motivado exclusivamente pela mudança do turno de provas dos cargos M32 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAAE) e M38 AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO (IPSJON), de matutino para vespertino, poderá solicitar a devolução do valor da inscrição, nos dias 04 e*



05/03/2020, 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, para o cargo que requerido.

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 **12h do primeiro dia até às 20h59 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, (**Sites da PMJN e CMJN**), 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 12h do primeiro dia até às 20h59 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 **12 horas do 1º dia de inscrição até as 20h59min 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 pago 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 12h do primeiro dia até às 20h59 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 a 0,5 (meio) e arredonda-se para a unidade imediatamente superior a 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, a correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, a 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 a 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 a 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 VII**.

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.



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 12h do primeiro dia até as 20h59 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 a 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 VIII**.

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 12h do primeiro dia até às 20h59 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 Superintendência de Polícia Técnica-Científica (SPTC) 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 a fisionomia ou a 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 as 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



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 concluam 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 improcedência 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



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 tempo de acordo com o 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: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal Sanitário; Agente Público Administrativo; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Sala de Leitura; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem do



Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática.

9.5.1.2. SAAE: Auxiliar Administrativo; Fiscal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Química.

9.5.1.3. IPSJQN: Agente público administrativo

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,00	10
- Língua portuguesa	05	1,00	05
- Matemática	05	1,00	05
- Direito Administrativo e Constitucional	05	2,00	10
- Políticas Públicas	10	2,00	20
- Conhecimentos Específicos	25	2,00	50
Totais	60	-	100

9.5.2. Para os cargos:

9.5.2.1. Prefeitura: Artesão; Eletrotécnico; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Ambulância; Motorista de Transporte Escolar; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I;

9.5.2.2. SAAE: Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção;

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	10	1,00	10
- Língua portuguesa	05	1,00	05
- Matemática	05	1,00	05
- Conhecimentos Específicos	40	2,00	80
Totais	60	-	100

9.5.3. Para os cargos: **SAAE**: Auxiliar de Saneamento;

	Quantidade	Valor de cada	Pontuação



Disciplinas/Áreas do conhecimento	de questões	questão	máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	2,0	40
- Língua Portuguesa	15	2,0	30
- Matemática	15	2,0	30
Totais	50	-	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 (para cargos com mais de 15 (quinze) candidatos), 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 oficial será disponibilizado no site www.fsjb.edu.br o 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos descritos na tabela que consta do item 10.6.1, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.



10.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.fsjb.edu.br conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

10.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

10.6.1. A Prova Prática terá pontuação conforme consta da tabela abaixo, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

CARGO	VEÍCULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO POR VEÍCULO/ MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL/MÉDIA DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Caminhão	10 pontos		05 pontos
M16 - Motorista de Ambulância	Ambulância	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M17 - Motorista de Transporte Escolar	Micro ônibus	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
M27 - Motorista	Carro de passeio	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Caminhão	10 pontos		05 pontos
M19 - Operador de Máquinas I	Retroescavadeira	10 pontos	10 pontos	05 pontos
	Motoniveladora	10 pontos		05 pontos

11.7. Na Prova Prática de Motorista constam da tabela do item 10.6.1 e de Operador de Máquinas I, será avaliado o desempenho do candidato na direção/operação de veículos/máquinas pesadas, conforme a opção de cargo.

11.7.1. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, em percurso ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



tarifa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

11.7.2. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.7.3. Na Prova Prática de Motoristas constam da tabela do item 10.6.1, o (s) veículo (s) a ser utilizado será o que consta para cada cargo.

11.7.4. Na Prova Prática de Operador de Máquinas I, o candidato realizará a prova em uma retroescavadeira e uma motoniveladora.

11.7.5. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH original e dentro do prazo de validade, exigida para o cargo que realizará a etapa, conforme requisito descrito no **ANEXO I**, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN.

11.7.6. Será eliminado o candidato que:

- a)** não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado (todos os cargos da tabela 10.6.1.);
- b)** não obter a pontuação abaixo de 50% do que consta da tabela do item 10.6.1;
- c)** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- d)** avançar sobre o meio fio (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- e)** não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- f)** avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- g)** transitar em contramão de direção (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- h)** avançar a via preferencial (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I);
- i)** provocar acidente durante a realização da prova prática (todos os cargos da tabela 10.6.1.);
- ;
- j)** exceder a velocidade regulamentada para a via; e (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I)



k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima (não se aplica ao cargo de operador de máquinas I).

11.7.7. A pontuação na Prova Prática de direção **para o cargo de Motorista** dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Pontuação:

I - FALTAS GRAVES	
Item	Pontuação
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	1,5 - nenhuma falta 0,75 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
Item	Pontuação
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; d) fazer conversão incorretamente;	1,0 - nenhuma falta 0,5- 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; f) desengrenar o veículo nos declives; g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	1,0 - nenhuma falta 0,5- 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
III - FALTAS LEVES	
Item	Pontuação
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta



b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,5 - nenhuma falta 0,25 - falta parcial 0,0 - 1 falta

Obs.: para o candidato que fizer prova prática em dois veículos terá como nota final desta etapa, a média da soma das duas notas (veículo 01 e veículo 02).

10.7.8. – A pontuação na Prova Prática dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO-POR MÁQUINA

a) Item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Habilidade nas manobras - condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 1,25 - c) 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



Obs.: os candidatos terão como nota final desta etapa, a média da soma das duas notas (máquina 01 e máquina 02).

10.7.9. As avaliações dar-se-ão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

10.7.10. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da prova.

10.7.11. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

10.7.12. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

10.7.13. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

10.7.14. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.7.15. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.fsjb.edu.br na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



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.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



12.1. A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva. Para o cargo de operador de máquinas pesadas também será somada a nota da Prova Prática.

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:

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.1:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Políticas Públicas;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Direito Administrativo e Constitucional;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- g) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.2, sem prova prática:

- 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 Gerais (atualidades);
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.2, com prova prática:

- a) Maior número de pontos na Prova Prática;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;



- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.3:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais (atualidades);
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- d) 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, (27) 99994-3205 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



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 íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



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;

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO VI - DOS TURNOS DAS PROVAS;

ANEXO VII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

ANEXO VIII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO CONDIÇÕES ESPECIAIS.

João Neiva/ES, 17 de janeiro de 2020.

(Retificado em 02 de junho de 2020).

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



ANEXO I – A - QUADRO DE VAGAS

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).

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018							
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORARIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
M01	Agente de Defesa Civil	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"	40h	01	00	01	1.042,56
M02	Agente Fiscal de Arrecadação	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56
M03	Agente Fiscal de Obras	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56
M04	Agente Fiscal Sanitário	Ensino médio completo e curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins	40h	02	00	02	1.042,56
M05	Agente Público Administrativo	Ensino médio completo	40h	20	03	23	1.042,56
M06	Artesão	Ensino médio completo com registro de Artesão emitido por órgão responsável	40h	CV	--	CV	1.042,56
M07	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino médio completo	40h	12	02	14	1.042,56
M08	Auxiliar de Sala de Leitura	Ensino médio completo	40h	02	00	02	1.042,56



M09	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo com registro no órgão competente	40h	CV	--	CV	1.042,56
M10	Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino médio completo e curso básico de informática	40h	08	01	09	1.042,56
M11	Cuidador	Ensino médio completo	40h	13	02	15	1.042,56
M12	Eletrotécnico	Curso Técnico em Eletrotécnica e registro profissional no conselho de classe	40h	CV	--	CV	1.251,07
M13	Mediador de Laboratório de Informática Educativa	Ensino médio completo com curso básico de informática	40h	05	01	06	1.251,07
M14	Monitor de Transporte Escolar	Ensino médio completo com curso de Monitor de Transporte Escolar	40h	03	00	03	868,80
M15	Motorista de Veículos Leves e Pesados	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"	40h	07	01	08	1.042,56
M16	Motorista de Ambulância	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D", e capacitação de Condutores de Veículos de Transporte e de Veículos de Emergência, conforme Resolução nº 285/2008, que altera o Anexo II da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN	40h	03	00	03	1.042,56
M17	Motorista de Transporte Escolar	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D", e curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), em vigência	40h	04	00	04	1.042,56
M18	Motorista de veículos do Conselho Tutelar	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"	40h	01	00	01	1.042,56
M19	Operador de Máquinas I	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D", e curso de	40h				1.042,56



	qualificação na área		02	00	02	
M20	Técnico Agrícola I	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	00	01	1.251,07
M21	Técnico de Defesa Ambiental	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	00	01	1.251,07
M22	Técnico de Enfermagem.	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	00	01	1.251,07
M23	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Ensino médio completo com habilitação na área específica. (Obs.: será qualificado, especificamente em Enfermagem do Trabalho em nível médio, o Técnico de Enfermagem e o Auxiliar de Enfermagem que atenderem o Parecer MEC-CEGRAU-718/90, publicado no D.O.U. em 13.09.90, e os que anteriormente seguiram a legislação específica determinada pelo MTPS)	40h	--	CV	1.251,07
M24	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	--	CV	1.251,07
M25	Técnico em Edificações I	Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe	40h	00	01	1.251,07
M26	Técnico em Informática	Ensino médio completo com habilitação na área específica	40h	--	CV	1.251,07



ANEXO I – B - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$.490,23 (quatrocentos e noventa reais e vinte e 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
M27	Motorista	Ensino médio completo + Habilitação "D" ou "E"	40h	CV	--	CV	963,84
M28	Eletricista	Ensino médio completo + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	838,12
M29	Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino médio completo + CNH "A" e "B"	40h	02	00	02	963,84
M30	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	Ensino médio completo + CNH "A" e "B"	40h	CV	--	CV	963,84
M31	Operador de Pequenos Sistemas	Ensino médio completo + CNH "A" e "B"	40h	CV	--	CV	963,84
M32	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	01	00	01	1.108,41
M33	Auxiliar de Saneamento	Ensino médio completo	40h	CV	--	CV	838,12
M34	Fiscal	Ensino médio completo + CNH "A" e "B".	40h	02	00	02	963,84
M35	Técnico em Contabilidade	Ensino médio completo + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	1.465,88



M36	Técnico em Manutenção	Ensino médio + curso técnico na área	40h	CV	--	CV	1.274,68
M37	Técnico em Química	Curso técnico na área + Habilitação "A" e "B"	40h	CV	--	CV	1.465,88

ANEXO I – C - QUADRO DE VAGAS

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).

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
M38	Agente Público Administrativo	Ensino médio completo	40h	01	00	01	1.250,49

I



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS PROPOSTAS
Publicação do Edital de abertura	17/01/2020
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	22/01 a 09/03/2020
Solicitação de isenção do valor da inscrição	23 e 24/01/2020
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/02/2020
Recurso contra o indeferimento da isenção	05 e 06/02/2020
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	28/02/2020
Solicitação devolução de taxa de inscrição conforme item 4.7.2	04 e 05/03/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/03/2020
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos</u> • <u>Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</u> • <u>Divulgação preliminar das inscrições</u> 	<u>02/06/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</u> • <u>Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u> 	<u>04 e 05/06/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</u> • <u>Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u> • <u>Divulgação da homologação das inscrições</u> 	<u>10/06/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo • Divulgação dos locais da Prova Objetiva 	A definir
Realização da Prova Objetiva	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir



Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	A definir
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	A definir
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Convocação para as Provas Prática (cargos previstos 10.6.1.) • Resultado final para os cargos que não tem prova prática 	A definir
<ul style="list-style-type: none"> • Realização da Prova Prática 	A definir
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado final da Prova Prática • Resultado final do Certame dos cargos com prova prática 	A definir

*** 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 235 - centro - João 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, sempre em dias úteis.



ANEXO IV – A - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.100/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

M01 - AGENTE DE DEFESA CIVIL

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do município, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres; respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população; contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções, e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais; contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados; contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres, definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos e instalações de apoio, entre outros; contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos abrigos de defesa civil; participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias; coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos; participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração; realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo; realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir



defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M02 - AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; executar tarefas administrativas complexas: executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos, informar e emitir parecer em processos fiscais; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes à sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolvam matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar

M03 - AGENTE FISCAL DE OBRAS

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e executar outras atividades correlatas.

Fiscalização de obras, posturas e tributária: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam,



e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa em muros, tapumes, vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, em finais de semanas e feriados, para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, de diversões públicas e outros causarem incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Fiscalização de pavimentação e galerias: fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura, etc.; fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; fiscalizar a qualidade do serviço; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M04 - AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Acompanhar e orientar projetos de melhoramento sanitário; educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento; zelar pela higiene e limpeza dos estabelecimentos comerciais e industriais, públicos e outros; fazer cumprir as disposições legais pertinentes; realizar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação,



acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimentos, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos e feiras livres; realizar a fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios, bem como bebidas e águas para o consumo humano; realizar a fiscalização sanitária na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados, após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam às exigências regulamentares; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; apresentar, quando necessário, boletins diários de suas atividades; apresentar relatórios periódicos; assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar; assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M05 - AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse;



apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M06 - ARTESÃO

Aplicar o conhecimento das artes visuais, pesquisando temas e elaborando propostas; orientar e executar trabalhos na área de técnicas artesanais; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros, de acordo com a necessidade do setor de atuação; ensinar as habilidades de transformar, mudar, reformar e criar vários tipos de objetos com materiais recicláveis, extraídos da natureza, sucata, etc.; ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; realizar o controle de materiais e ferramentas; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; ensinar as habilidades: - para produzir objetos de argila, barro, etc., - as habilidades de trabalhar com linhas, tintas, pincéis, tecidos, papéis, cola, giz, madeiras, molduras, etc; - as habilidades de manusear ferramentas básicas; - as habilidades de realizar dinâmicas em grupo de acordo com os interesses dos componentes do grupo; responsabilizar-se pela condução de oficinas de produção, previamente planejadas pelas áreas técnicas responsáveis, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos; trabalhar em oficinas terapêuticas relacionadas à área de saúde mental; desenvolver dinâmicas educacionais planejadas com grupos específicos; responsabilizar-se pela disponibilização e posterior acondicionamento de todos os materiais necessários para realização das oficinas terapêuticas; manter a ordem e a higiene dos locais utilizados para realização das oficinas terapêuticas; participar de treinamentos e capacitações relacionados às suas áreas de atuação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M07 - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Realizar tarefas relacionadas a ações indissociáveis do cuidar e educar com higienização, cuidado e atenção às crianças, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar físico, social e emocional, primando pelo desenvolvimento da criança em todas as situações de interação; acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o projeto político pedagógico da unidade de ensino; zelar pelo bem-estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais por elas frequentados, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevenindo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar; estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento; auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais, promovendo sua autonomia; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças; respeitar o ritmo fisiológico da criança: sons, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em



espaços adequados, arejados, limpos e seguros; participar de eventos, reuniões e formações, sempre que convocado; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento à crianças e familiares; equilíbrio emocional; disposição física; disposição para trabalho com criança da educação infantil; afeto com crianças; disponibilidade para atender em todas as unidades da educação infantil.

M08 - AUXILIAR DE SALA DE LEITURA

Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros; organizar e atualizar livros, revistas e outros periódicos; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; preencher e ordenar as fichas dos leitores; fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando as devoluções; receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; participar de cursos, palestras, seminários, etc.; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela sala de leitura; manter as estantes limpas e organizadas; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M09 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Realizar tarefas auxiliares de apoio ao odontólogo e ao técnico de higiene bucal em consultórios convencionais e clínicas; ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção à saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o odontólogo e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias intra-orais; selecionar moldeiras; realizar profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter controle e pedido de estoque de todos os materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M10 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Realizar tarefas de apoio às atividades de secretaria escolar; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;



digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição de ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos; atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos; lavrar e subscrever todas as atas; redigir ofícios, memorandos e relatórios; preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários; protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da escola; zelar pelo uso e conservação de materiais, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico e boletins; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M11 - CUIDADOR

Executar serviços de atendimento às crianças da educação infantil e ensino fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanhar as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular; manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; dispensar atenção, carinho e respeito às crianças, permanecendo de prontidão aos chamados; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; brincar com as crianças e compartilhar observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; conservar e manter em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes, locais ou objetos; assistir as crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal, e demais atividades; zelar pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; executar, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; executar outras tarefas, inclusive administrativas, determinadas pelo superior imediato; garantir que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Capacidade de comunicação; agir com ética; demonstrar senso de organização; capacidade de concentração; proatividade e criatividade; demonstrar capacidade de acolhimento.

M12 - ELETROTÉCNICO

Realizar instalação e manutenção eletrônica em circuitos elétricos em geral; conduzir a execução e/ou executar instalações elétricas em baixa tensão nos prédios públicos, nos limites de sua formação profissional; desenvolver atividades de planejamento, coordenação, avaliação, instalação, montagem e manutenção; coordenar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e manutenção de sistemas elétricos; adotar normas técnicas de qualidade, saúde e segurança no



desempenho de suas funções; elaborar e aplicar planilhas de custos de instalação, montagem e manutenção de máquinas e equipamentos elétricos em geral; elaborar projetos, layouts, diagramas e esquemas, correlacionando-os com normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos; aplicar técnicas de medição e ensaios em instalações, máquinas e equipamentos elétricos; avaliar as características dos materiais e componentes eletroeletrônicos, correlacionando-os com suas aplicações; desenvolver projetos de instalações elétricas, caracterizando e determinando aplicações de materiais, dispositivos, instrumentos, máquinas e equipamentos elétricos; projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção, instalação e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias; identificar os elementos de conversão, transformação, transporte e distribuição de energia, aplicando-os nos trabalhos de implantação e manutenção do processo produtivo; exercer atividade de desenhista em sua especialidade; estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar as peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo à instalação elétrica condições normais de funcionamento; fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública, e rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldas terminais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e outras atribuições afins; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar persistência; respeitar as diversidades; demonstrar criatividade; manter sigilo profissional; demonstrar ousadia.

M13 - MEDIADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Dar condições para que a comunidade escolar (principalmente os professores, alunos e pedagogos) possa interagir com os computadores e demais equipamentos, integrando-os às suas práticas pedagógicas ou às disciplinas do currículo; propiciar aos professores e alunos a apropriação crítica das mídias e seus impactos nas formas de ser, pensar, agir e se relacionar no/com o mundo; criar um ambiente de cordialidade e de aprendizagem mútua a partir das relações de parceria e de cooperação com os alunos, e entre os alunos e os professores; ter iniciativa para propor atividades e projetos junto aos profissionais da educação, procurando romper as barreiras, dificuldades ou resistências em relação ao uso das novas tecnologias educacionais; participar de reuniões de planejamento com o pedagogo da escola, incentivando os professores a utilizarem o laboratório de informática para o desenvolvimento de atividades, pesquisas, elaboração de projetos, capacitação e outras atividades afins; propor o desenvolvimento de projetos cooperativos ou atividades extracurriculares ou curriculares, utilizando temas emergentes, evitando assim a ociosidade do laboratório; possibilitar ao professor liberdade para propor as atividades e projetos que quiser; implementar para que ele atue na direção de seu interesse; incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta, etc), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, internet, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc.); fornecer informações sobre uso dos softwares instalados ou sobre outras aplicações ou conceitos requeridos pelos professores, para o desenvolvimento de suas atividades no laboratório; elaborar cronograma de atendimento ou agendamento de aulas, no horário da disciplina e/ou série; assessorar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC – nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc.); orientar a pesquisa na internet, certificando-se em relação ao acesso a sites acadêmicos; criar um ambiente motivacional de



alfabetização, socialização e comunicação, colocando cartazes, reportagens e outros recursos que facilitem a troca de conhecimento e informação; provocar o pensar-sobre-o-pensar, ao analisar com o grupo os problemas que estão sendo implementados, e estimular cada aluno a formalizar seu problema, a alternativa de solução adotada, as dificuldades encontradas e as novas descobertas; incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias na educação; realizar oficinas pedagógicas, projetos e/ou atividades no laboratório de informática, utilizando de softwares educacionais e outras práticas pedagógicas; decidir sobre as ações desenvolvidas no laboratório, inclusive controlando a disciplina dos alunos nesse ambiente, juntamente com o professor regente; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com prontidão; demonstrar paciência, tolerância, capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais.

M14 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os entre a porta de suas residências e o veículo, e entre este e a porta da escola; tratar com urbanidade os escolares e o público; manter as janelas do veículo localizadas junto aos assentos dos escolares abertas quando necessário, mas de maneira a evitar riscos de acidentes com os escolares; orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em risco; prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor ou colocar em risco outros usuários ou terceiros; permitir e facilitar a fiscalização por autoridade de trânsito; impedir que escolares sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei; verificar se todos os escolares transportados encontram-se utilizando o cinto de segurança de forma correta; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; demonstrar paciência, tolerância; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial e de escuta ativa; manter-se calmo; evidenciar senso crítico; trocar experiências profissionais; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional.

M15 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos; realizar inspeções e reparos em veículos; vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros, e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas,



bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; executar outras atividades correlatas.

Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade de escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga; acomodar ocupantes no veículo; embarcar produtos embalados; manusear cargas; retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; conferir quantidade dos bens a serem transportados; selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo; limpar parte interna e externa do veículo.

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo.

Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa.

Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função.

Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora;



informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M16 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias para transporte de passageiros, no município, e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito para o transporte de usuários do Sistema Único de Saúde, para conduzi-los aos locais necessários; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento, certificando-se de suas condições de funcionamento, e zelando pela manutenção do mesmo; emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle, e zelar pela documentação e conservação do veículo; zelar pela segurança das pessoas, e dos materiais e equipamentos transportados; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; zelar pela limpeza e conservação do veículo; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boletim unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); verificar o itinerário a ser seguido; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; dirigir a ambulância, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M17 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (Semed), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Semed; caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela unidade escolar e/ou Semed para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, como sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da Semed, e outros serviços de caráter educacional, observando neste último caso autorização expressa da Semed, sendo



que em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, como encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M18 - MOTORISTA DE VEÍCULOS DO CONSELHO TUTELAR

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades, inclusive após o expediente, finais de semana e feriados, de acordo com a escala de trabalho; transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros; proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, embreagem, nível de combustível, sinaleiros, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como troca de pneus, fusíveis e lâmpadas, quando em viagem; comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; executar outras atividades correlatas.



Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

M19 - OPERADOR DE MÁQUINAS I

Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores, etc.; executar operação de máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia e cascalho; executar os trabalhos dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; seguir fielmente as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade; executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis; cumprir fielmente as normas de trânsito; comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante e equipamentos de segurança; responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

M20 - TÉCNICO AGRÍCOLA I

Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar a produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar a produção orgânica; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; 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.

Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos



agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares.

Planejar atividades agropecuárias: pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas.

Promover organização, extensão e capacitação rural: organizar reuniões com produtores; estimular a participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e em meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir locais de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar a aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

M21 - TÉCNICO DE DEFESA AMBIENTAL

Atuar na prevenção e preservação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente, quando indicado; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os efeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagem, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades



referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; participar da elaboração de licenciamento ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme as leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

M22 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como pré-consulta, pós-consulta, inalação, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de testes de reação imunológica, coletar material para exames laboratoriais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; efetuar a desinfecção e esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem, ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes, comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica, elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organizando armários, arrumando leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza e assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.



M23 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Executar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas; fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição; atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades correlatas.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.

M24 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações, e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Elaborar e participar da elaboração da política de SST: comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST.

Implantar a política de SST: acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar a aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde; avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST, e outros. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção; utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: estudar a



relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico; identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde.

Desenvolver ações educativas na área de SST: interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções.

Participar de perícias e fiscalizações: acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; orientar as partes em SST a utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST.

Integrar processos de negociação: assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados.

Gerenciar documentação de SST: documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar compreensão; capacidade de atenção; capacidade de atendimento humanizado; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar coordenação motora fina; demonstrar capacidade de persuasão e empatia.

M25 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES I

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Administração; preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Administração; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos, e supervisionar a execução de obras e serviços;



treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; prestar primeiros socorros; redigir documentos comerciais técnicos; manter-se atualizado e informado; agir com ética; solucionar problemas; demonstrar dinamismo e criatividade; conscientizar-se sobre questões ambientais; agir com liderança; demonstrar capacidade em negócios; demonstrar capacidade de relacionamento; avaliar produção e produtividade.

M26 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior imediato, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços, e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar atenção e iniciativa; trabalhar em equipe; flexibilidade; criatividade; senso de organização; capacidade de observação; dinamismo; raciocínio sintético; raciocínio analítico; raciocínio lógico; paciência; comunicar-se.

ANEXO IV - B - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.101/2018 – SAAE

M27 - MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, de carga, torpedo e munck;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo, e evitar danos aos materiais transportados;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;



Verificar se a documentação de veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término do trabalho;

Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso do cinto de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Realizar pequenos reparos de urgência, tais como: troca ou calibragem de pneus, água de radiador, entre outros;

Manter os veículos limpos, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo saae;

Conduzir os servidores e visitantes do saae em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor, e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos supervisores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

Realizar, eventualmente, a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

Realizar outras atividades correlatas.

M28 - ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;

Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios e obras do saae;

Instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos do saae;

Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;

Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e serviços;

Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;

Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas

M29 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe



substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes;
Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a sua completa depuração;
Bombear a água, acionando registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
Realizar, sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
Fazer a leitura diária das bombas;
Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para deixá-los em perfeito estado de funcionamento;
Inspeccionar diariamente todas as dependências da eta;
Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
Orientar seus auxiliares na execução dos serviços da eta;
Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da eta;
Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na eta;
Conduzir veículos quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M30 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Executar serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e elevatórias;
Executar serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados, ou usando técnicas adequadas para purificação da água, e torná-las em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
Recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
Fazer o controle das análises da qualidade da água;
Executar os serviços de bombeamento de efluentes, acionando os equipamentos apropriados;



Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
Executar os serviços de leitura diária das bombas;
Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para deixá-los em perfeito estado de funcionamento;
Inspeccionar diariamente todas as dependências da ete;
Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
Promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico em geral;
Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ete;
Conduzir veículos quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M31 - OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS

Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
Realizar análises físico-químicas das amostras da água a serem distribuídas;
Adicionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes;
Bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e possibilitar sua distribuição;
Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
Realizar a análise da água bruta dentro dos prazos pré-determinados;
Realizar o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
Realizar o controle dos registros de distribuição de água à população;
Auxiliar na organização e armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir a necessidade de suprir;
Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes da eta;
Realizar leitura diária dos indicadores de funcionamento das bombas;
Executar a lavagem e/ou limpeza dos filtros;
Acompanhar a limpeza de decantadores e demais equipamentos da eta;
Inspeccionar diariamente o funcionamento de todas as dependências da eta;
Orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da eta;
Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da eta e ete;
Prestar informações e esclarecimentos aos superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na eta;
Trabalhar em escala de revezamento;



Executar serviços de operacionalização da estação de tratamento de esgoto e elevatórias;
Executar serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
Executar atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, ou usando técnicas adequadas para a purificação do esgoto e torná-lo em condições de devolvê-lo ao meio ambiente;
Recolher amostras de efluentes para ser analisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema de esgoto;
Executar o acionamento das bombas elevatórias dos efluentes;
Inspeccionar diariamente as instalações da ete;
Operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
Promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário;
Promover e/ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário;
Promover e/ou efetuar o conserto e manutenção da rede de abastecimento de água, solicitando apoio quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos superiores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Conduzir veículos quando necessário;
Realizar outras atividades correlatas.

M32 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Preparar documentos para admissão de pessoal;
Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores do saae;
Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores do saae;
Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros,
Efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;
Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o saae, e encaminhar ao setor competente;
Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
Providenciar instrumentos convocatórios de editais de licitações, em conformidade com os dispositivos



legais;

Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços, e o acompanhamento dos processos de compras;

Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;

Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do saae, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;

Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;

Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;

Executar serviços de digitação, bem como fazer a sua conferência;

Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;

Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;

Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;

Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à sua área de trabalho;

Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referentes à sua área de trabalho;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;

Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo saae;

Prestar informações às autoridades superiores, quando solicitado;

Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de trabalho;

Auxiliar na recepção ao usuário e ao público em geral, encaminhando ao setor competente;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

M33 - AUXILIAR DE SANEAMENTO

Realizar visitas em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e industriais, objetivando a difundir e estimular noções gerais sobre os serviços de saúde e saneamento;

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, essencialmente aquelas adquiridas pelo consumo inadequado da água, bem como aquelas provenientes das péssimas condições sanitárias;

Vistoriar e orientar a execução de serviços de instalações de abastecimento de água em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e industriais;

Vistoriar e orientar a execução de serviços de instalações sanitárias em domicílios, escolas, estabelecimentos comerciais e indústrias;

Orientar a população quanto ao destino final dos objetos do lixo;

Orientar a execução de trabalhos de melhoria do saneamento rural;

Fazer inquéritos sanitários domiciliares;

Fazer croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios;

Participar de campanhas de vacinação;

Participar dos trabalhos de educação sanitária;

Organizar fichários e preencher mapas e registros referentes às suas atividades;

Participar de trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e calamidade pública;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação do trabalho;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



M34 - FISCAL

Realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinente;

Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;

Fazer a entrega de contas dos usuários;

Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;

Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;

Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;

Encaminhar a seus superiores qualquer irregularidade quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;

Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares, no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitário;

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;

Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;

Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;

Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

Pilotar motocicletas e, quando necessário, conduzir veículos;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e pelo local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

M35 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos, e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Executar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do saae;

Auxiliar na elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

Controlar a execução orçamentária das unidades do saae, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;

Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive as de tarifas e taxas;

Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do saae;

Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;

Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria:

Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;

Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;

Executar serviços datilográficos da contabilidade;

Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem uma



melhor coordenação dos serviços contábeis;
Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do saae, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M36 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Orientar e executar todas as atividades de reparo e manutenção mecânica e elétrica dos aparelhos e equipamentos de operação do SAAE;
Executar atividades de caráter técnico relativas à elaboração de projetos para instalação e montagem dos aparelhos e equipamentos de operação do SAAE, no que se refere à parte mecânica e elétrica;
Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
Localizar e identificar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;
Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bombas de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos das dependências do SAAE;
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
Montar ou consertar circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, relês, resistências, compressores e outros;
Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAAE;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas.

M37 - TÉCNICO EM QUÍMICA

Orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
Executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-química e exames bacteriológicos;
Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
Inspeccionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
Realizar ensaios e pesquisas em geral, e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com seu trabalho;
Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos, baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e



acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV – C- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.102/2018 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

M38 - AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e anotando recados para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
Codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;
Entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO V-A – 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

CARGOS

9.5.1.1. Prefeitura: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal Sanitário; Agente Público Administrativo; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Sala de Leitura; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática.
9.5.1.2. SAAE: Auxiliar Administrativo; Fiscal; Técnico em Contabilidade; Técnico em Química.
9.5.1.3. IPSJQN: Agente público administrativo

TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10 (dez)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	05 (cinco)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

MATEMÁTICA	05 (cinco)	<p>Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de comprimento, perímetro, metro, meio quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.</p>
POLÍTICAS PÚBLICAS	10 (dez)	<p>Os 3 Poderes e suas funções: O Executivo, o Legislativo e o Judiciário. Contextualização das Políticas Públicas no marco das transformações societárias do final do século XX. Ciclo das Políticas Políticas Teorias contemporâneas sobre Políticas Públicas. Formação e fundamentos políticos e jurídicos do Estado brasileiro e os sistemas de proteção social. Controle Social e 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 grandes sistemas das Políticas Públicas Brasileiras: A Segurança 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.</p>
DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL	05 (cinco)	<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. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da tributação e orçamento: dos princípios gerais (art. 145 a 149), das limitações do poder de tributar (art. 150 a 152), dos impostos dos municípios (art. 156), das Finanças Públicas: normas gerais (art. 163 a 164), dos orçamentos (art. 165 a 169) Da Ordem econômica e financeira (art. 170 a 191). Da ordem social (art. 194 a 219-B, art. 225 a 230)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

CARGO	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
M01 - Agente de Defesa Civil	25 (vinte e cinco)	<p>Medida Provisória nº 494 de 02 de julho de 2010; Decreto nº 7.257 de 04 de agosto de 2010; Política Nacional de Defesa Civil, 2012; Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas de contenção (gabião, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros, técnicas de combate a incêndios urbanos e florestais, técnicas de busca salvamentos diversos, ordem unida, educação física, normas e procedimentos ADCs.</p>
M02 - Agente Fiscal de Arrecadação	25 (vinte e cinco)	<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 e Tribunal de Contas. 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. 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. 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 a 183). Receita Pública: conceito,</p>



		<p>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. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e tributação 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 a repartição, repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal.</p>
<p>M03 - Agente Fiscal de Obras</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Lei Orgânica, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Código de Posturas do Município de João Neiva. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, esquadrias, pintura, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção: argamassas, materiais cerâmicos, concreto simples, madeira e aço. Execução de Obras: Planejamento, canteiro de obra, armação, concretagem e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos,</p>



		<p>correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação.</p>
<p>M04 - Agente Fiscal Sanitário</p>	<p>25 (vinte e cinco)</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 e Tribunal de Contas. 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. 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. Legislação Sanitária do Estado do Espírito Santo e do Município de João Neiva-ES: Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos.</p>
<p>M05 - Agente Público Administrativo</p>	<p>25 (vinte e cinco)</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 e Tribunal de Contas. 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. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função,</p>



		<p>abrangeência 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. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.</p>
<p>M07 - Auxiliar de Educação Infantil</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Base Nacional Comum Curricular (2017). Currículo do Espírito Santo (2018). Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas de Primeiros Socorros. A dimensão do cuidar e educar na educação. A afetividade na educação formal. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e desenvolvimento social (noções básicas). Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. Noções de organização escolar, estrutura escolar, gestão, (currículo, avaliação, planejamento). O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola.</p>
<p>M08 - Auxiliar de Sala de Leitura</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. As Políticas de incentivos a leitura. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos e leitura. Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo pela leitura. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. A importância da literatura infantil. Noções básicas de leitura e alfabetização.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

M09 - Auxiliar de Saúde Bucal	25 (vinte e cinco)	<p>Higiene dentária. Técnicas de escovação. Nomenclatura de materiais e instrumentais. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Nomenclatura de cavidades. Anatomia dentária básica. Noções de anatomia oral. Seleção de molduras e confecção de modelos. Processamento de radiografias. Noções básicas de controle de infecções: microorganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Atendimento ao paciente com necessidades especiais.</p>
M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar	25 (vinte e cinco)	<p>Redação oficial (Manual de Presidência da República/2018); correspondência e redação técnica. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ou complementares à LDB. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal aplicável à educação no sistema municipal de ensino.</p>
M11 - Cuidador	25 (vinte e cinco)	<p>ECA (Estatuto da Criança e Adolescente). Orientações técnicas do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes. Sigilo profissional. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Abordagem e orientação aos assistidos. Noções de primeiros socorros. Cuidados básicos para prevenção de doenças. Autocuidado com criança e adolescentes no ambiente escolar. Cuidados com a mobilidade. Prevenção de quedas. Higiene pessoal e cuidados pessoais. Cuidados básicos no manuseio de medicamentos. Conhecimentos básicos sobre violência contra crianças e adolescentes. Noções básicas sobre a Política de Assistência Social para crianças e Adolescentes: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Lei Orgânica Municipal.</p>
M13 - Mediador de Laboratório de	25 (vinte e cinco)	<p>Bases legais da Educação no Brasil e suas atualizações: Lei nº 9.394/1996; organização da educação no Brasil, princípios e fins; o direito à educação e o dever de educar. Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei 8.069/1990 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas de Inclusão (Parâmetros Legais). Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

Informática Educativa	cinco)	Legislação e Diretrizes. A dimensão do cuidar e educar na educação. Técnicas de ensino utilizando a internet. Brincar e aprender, a ludicidade na escola, os jogos através da internet. Noções de desenvolvimento motor, afetivo e cognitivo pela internet. Administração de conflitos na escola. Bulling escolar. Noções sobre o Plano nacional de enfrentamento da violência sexual infanto-juvenil. O trabalho em equipe na escola em colaboração com a gestão escolar. O trabalho interdisciplinar e multidisciplinar na escola. Noções da Lei 12.594/12 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Sócio educativo (SINASE). Sequências Lógicas e leis de formação: verbais, numéricas e geométricas. Teoria dos conjuntos: simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler.
M14 - Monitor de Transporte Escolar	25 (vinte e cinco)	Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Relacionamento Interpessoal. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Código de Trânsito Brasileiro - Da Condução De Escolares – artigos: 136 ao 139. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio. A segurança do aluno durante o transporte escolar. Orientação dos alunos sobre regras e procedimentos. Cumprimento de horários. Contagem e conferência dos alunos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente.
M20 - Técnico Agrícola	25 (vinte e cinco)	Agricultura Geral. Meio Ambiente e Recursos Naturais. Agroecologia. Defesa Sanitária Vegetal. Topografia. Morfologia e Fisiologia vegetal. Desenho e Construções rurais. Edafologia e fertilidade do solo. Mecanização Agrícola. Irrigação e Drenagem. Horticultura. Agro industrialização de Produtos de Origem Vegetal. Fruticultura. Olericultura. Climatologia. Forragicultura. Culturas para Produção de Biocombustíveis. Pós-Colheita de Frutos e Hortaliças. Culturas Anuais e Perenes, Conhecimentos Gerais de Zootecnia, Silvicultura, Gestão Rural e Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas.
M21 - Técnico de Defesa Ambiental	25 (vinte e cinco)	Ecologia. Hidrologia e bacias hidrográficas. Estatística aplicada. Geomorfologia. Informática aplicada. Turismo e meio ambiente. Paisagismo ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação, ambiente e sociedade. Legislação ambiental. Política Nacional da Biodiversidade, Decreto nº4.339/2002. 8 Decreto nº 2.519/1998. Acesso ao Patrimônio Genético - Medida Provisória nº 2.186- 16/2001 e Decreto nº 6.159/2007. Lei nº 5.197/1967. Lei nº 12.651/2012 e Lei nº 12.727/2012 - Ordenamento dos recursos florestais: Código Florestal Brasileiro e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 (títulos I, II e III e V); Resolução CONAMA nº 378/2006; Resolução CONAMA nº



		<p>379/2006. Química ambiental. Microbiologia e saneamento ambiental. Geografia aplicada. Planejamento e gestão ambiental. Sensoriamento remoto. Estratégias para conservação da diversidade biológica: hotspots (áreas de alta biodiversidade) e centros de endemismos. Estratégias de conservação de habitats e de espécies. Estrutura de populações e manejo sustentável de fauna na natureza e em semiliberdade. Biomas e fitofisnomias brasileiros: características e evolução da fauna e flora. Desenvolvimento econômico do país e conservação da biodiversidade amazônica. Manejo florestal sustentável; valoração ambiental e florestal. Recuperação de áreas degradadas. Aquecimento global e sequestro de carbono. Concessão florestal. Desmatamento, corte seletivo. Monitoramento ambiental. Proteção florestal (prevenção e combate a incêndios florestais), legislação aplicada ao uso do fogo. Conceitos básicos de cartografia. Lei nº 9.605/1998. Decreto nº 6.514/2008. 23 Lei Complementar nº 140/2011. Gestão e manejo de UC: conselho gestor (consultivo deliberativo), plano de manejo; zona de amortecimento, uso público. Política Nacional de Povos e Comunidades Tradicionais. Decreto nº 6.040/2007. Lei nº 9.985/2000 e Decreto nº 4.340/2002 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas (PNAP), Decreto nº 5.758/2006. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1º ao 5º). Lei nº 11.516/2007. Política Nacional de Educação Ambiental – PNEA. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002. Programa Nacional de Educação Ambiental – ProNEA. Lei nº 12.512/2011 e Decreto nº 7.572/2011 (Bolsa Verde). Lei de ATER, Lei nº 12.188/2010 e Decreto nº 7.215/2010.</p>
<p>M22 - Técnico de Enfermagem</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Programa: Legislação Enfermagem (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação atual da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Normas regulamentadoras NR 04, 05, 07, NR 09, 17 e NR 32. Administração de Serviços de Saúde. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências. Ética profissional/relações humanas. Noções de administração hospitalar. Noções de Farmacologia. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em URGENCIA E emergência. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em obstetria. Enfermagem em centro-cirúrgico E centro de material de esterilização. Enfermagem em pronto-socorro. Enfermagem em nefrologia e urologia. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. 35 Assistência de enfermagem a pacientes PRÉ E PÓS cirúrgicos. Assistência de enfermagem na avaliação dos sinais vitais.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

<p>M23 - Técnico de Enfermagem do Trabalho</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Constituição da Republica Federativa do BRASIL (Art. 196 a 200) ; Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde. Conceitos, Fundamentação Legal, Financiamento; Princípios, Diretrizes, Legislação do SUS: Lei 8080 de 1990 , 8.142 de 1990, Decreto 7.508 de 1990, Lei 12.401 de 2011, 12.466 de 2011(Art. 14-A e 14-b) , Conass, Conasems, Vigilância em Saúde, Conselhos de Saúde, Doenças de Notificação Compulsória, Articulação dos Serviços de Saúde no Brasil.</p> <p>Lei do Exercício Profissional; Exame Físico; Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência, Saúde Pública, Cálculo E Administração de medicamentos, Sinais Vitais; Esterilização de Materiais , Centro Cirúrgico, Ética, Moral, Deontologia. Normas Regulamentadoras (NR), NR 4 Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; NR Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA); NR.07 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais(PPARA); NR 17 Ergonomia; NR 32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Biossegurança; Gerenciamento e Descarte de Resíduos Hospitalares ; Doenças Ocupacionais; Programas de Saúde nos Locais de Trabalho; Programa Nacional de Imunização (PNI); Higiene Ocupacional; Toxicologia; Agentes Químicos.</p>
<p>M24 - Técnico de Segurança do Trabalho</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Fundamentos de Saúde e Segurança do Trabalho. Introdução à Segurança do Trabalho. Introdução às NRs de 1 a 12. Introdução às NRs de 13 a 24. Introdução às NRs de 25 a 36. Legislação e Normas de Segurança. Higiene Ocupacional. Ergonomia. Gerenciamento de Riscos. Técnicas de Combate a Emergências. Programas e Procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho. Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Trabalho. Habilitação em Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho CBO 3516-05. Gestão de Auditorias em Saúde e Segurança do Trabalho. Evolução e Psicologia do Trabalho. Prevenção e Combate e Incêndio. NR 5 – CIPA. Controle de Riscos. NR 12 Segurança em Máquinas e Equipamentos. NR 1 – Segurança em Eletricidade. Saúde Ocupacional. Segurança do Trabalho na Construção Civil. Introdução à Bio Segurança. Estatística de Seguranças. Introdução ao Atendimento Pré-Hospitalar. Segurança do Trabalho na Agropecuária e na Agroindústria. Avaliação de Risco e Impacto Ambiental.</p>
<p>M25 - Técnico em Edificações I</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Topografia; Leitura e interpretação de desenhos técnicos, projetos, Solos, Fundações e Sistemas Estruturais; Instalações elétricas prediais; Instalações hidráulicas prediais; de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Conhecimento sobre Legislações e normas técnicas vigentes aplicadas a construção civil. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

		<p>Patologias das edificações. Técnicas e Práticas na Construção Civil. Planejamento e controle de obras. Organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços; orçamentos; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Controle de qualidade de serviços; fiscalização e medição de obras. Materiais de construção: Ensaios, identificação e características dos materiais de construção; controle tecnológico. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho.</p> <p>Noções de Arquitetura. Desenho Assistido por Computador – CAD. Conhecimento de Maquetes Digitais (Modelagem 3D). Sistemas de Automação na Construção Civil. Gestão da Produção na Construção Civil.</p>
<p>M26 - Técnico de Informática</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Linux e Windows 10. Microsoft Office 2013/2016. Internet Explorer 10. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP ou superiores. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP ou superiores. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office 10 ou superiores. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens, anexos, catálogos de endereço. Organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (Hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos. Etapas de Processamento. Arquitetura. Componentes. Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores. Impressoras. Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows 10. Microsoft Office 49 2010/2013/2016 o ou superiores. Internet Explorer 10. Outlook Express. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP ou superiores. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network). Instalação e configuração de hardwares. Dispositivos de armazenamento.</p>



	<p>M32 - Auxiliar Administrativo</p> <p>25 (vinte e cinco)</p>		
<p>Segurança da Informação: conceitos, princípios, políticas de segurança, problemas, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa, criptografia e assinatura eletrônica. Firewall, Backup e antivírus. Sistemas de Informação: Conceitos, Evolução e Tipos de Sistemas de Informação.</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 e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Atos Administrativos: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. 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. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.</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 e Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Funções do Leiturista. Inspeção. Aferição. Vazão. Tipos de Hidrômetros. Capacidade de Hidrômetros. Teoria de erros em medição. Sugestão Bibliográfica: Portaria INMETRO nº 246/2000.</p>	<p>Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

<p>M35 - Técnico em Contabilidade</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Constituição Federal. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações. Normas brasileiras de contabilidade. Lei Complementar101/2000 de 04 de maio de 2000. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Lei Federal 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.</p>
<p>M37 - Técnico em Química</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Laboratório químico: Higiene e normas de segurança e biossegurança; organização, manutenção, planejamento, controle de estoque; manuseio e descarte de reagentes, soluções e resíduos; limpeza e secagem de materiais e de vidrarias; aparelhagens de laboratório; qualidade da água para uso no laboratório; ética na prestação de serviços de laboratório. Sistema internacional de unidades e análise dimensional. Métodos matemáticos e estatísticos: algarismos significativos, erros, médias, desvio padrão, percentil, população e amostra. Misturas e separação de misturas; processos convencionais usados em estação de tratamento de água (ETA). Ácidos, bases, sais, óxidos e hidretos: conceitos, manipulações, usos, propriedades e reações. Cálculos para preparo, diluição, mistura e padronização de soluções; soluções-tampões. Reações químicas: tipos de reações, cálculo estequiométrico, cinética, equilíbrio iônico, equilíbrio químico homogêneo e heterogêneo. Células eletrolíticas e galvânicas: leis, princípios e cálculos. Análise quantitativa: titulometria volumétrica de neutralização, oxirredução, complexação e precipitação. Compostos orgânicos: Identificação, propriedades, isomeria e reações. Métodos Instrumentais de Análise: Espectrofotometria no UV/VIS e no Infravermelho; cromatografia gasosa (CG). Validação Analítica: ensaios de especificidade, seletividade, linearidade, precisão, robustez, análise estatística de dados. Técnicas de coleta de amostragens de água tratada, in-natura e esgoto.</p>



<p>M38 - Agente público administrativo (IPSJON)</p>	<p>25 (vinte e cinco)</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 e Tribunal de Contas. 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. 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. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.</p>
--	---------------------------	---



ANEXO V-B – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

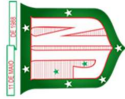
CARGOS

9.5.2.1. Prefeitura: Artesão; Eletrotécnico; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Ambulância; Motorista de Transporte Escolar; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I;
9.5.2.2. SAAE: Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção;

TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	10 (dez)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	05 (cinco)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.
MATEMÁTICA	05 (cinco)	Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média



CARGO	QUANT. QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
M06 - Artesão	40 (quarenta)	<p>aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.</p> <p>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Arte. A Arte Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão).</p>
M12 - Eletrotécnico	40 (quarenta)	<p>Natureza da Eletricidade: estrutura do átomo; cargas elétricas, isolantes e condutores; lei de Coulomb, campo eletrostático; diferença de potencial; corrente elétrica; fluxo de corrente; fontes de eletricidade; correntes e tensões contínua e alternada. Padrões elétricos e convenções: Sistema Internacional de Unidades; prefixos métricos; potências de 10; notação científica; símbolos gráficos e diagramas elétricos, diagrama esquemático, diagrama unifilar, diagrama de blocos, diagrama de fiação; planta de instalação elétrica. Lei de Ohm e potência: Circuito elétrico; resistência; resistores fixos e variáveis; Lei de Ohm; potência elétrica, potência aparente, potência ativa, potência reativa, cavalo-vapor; energia elétrica, economia de energia elétrica. Circuitos série de corrente contínua: tensão, corrente e resistência em circuitos série; polaridade e quedas de tensão; condutores; potência total em um circuito série; queda de tensão. Circuitos paralelo de corrente contínua: tensão e corrente em circuitos paralelo; resistências em paralelo; circuito aberto e curto-circuito; divisão de corrente em dois ramos paralelos; condutâncias em paralelo e secundárias; tipos de baterias e suas características. Leis de Kirchhoff: leis de Kirchhoff para a tensão; leis de Kirchhoff para a corrente; correntes de malhas; tensões nos nós. Cálculos de redes: redes em Y e em Δ; superposição; circuito divisor de tensão; circuito divisor de corrente; técnicas de análise de circuitos; método das tensões de nó e fontes dependentes; método das correntes de malha e fontes</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



<p>dependentes; Teorema de Thevenin; Teorema de Norton; circuitos série-paralelo; circuito ponte de Wheatstone; transferência máxima de potência; cálculos de queda de linhas; sistemas de distribuição com três fios. Magnetismo e eletromagnetismo: natureza do magnetismo; materiais magnéticos; materiais magnéticos; eletromagnetismo; unidades magnéticas, curva de magnetização; circuitos magnéticos; indução eletromagnética. Geradores e 00 motores de CC e CA: conceitos e componentes; motor Shunt e motor-série; gerador cc simples; enrolamentos da armadura; excitação do campo; circuito equivalente do gerador cc; equações de tensão no gerador e regulação de tensão; perdas e eficiência de uma máquina cc; motor de corrente contínua; circuito equivalente do motor cc; velocidade de um motor; tipos de motores; requisitos de partida de motores. Alternadores; geradores em paralelo; especificações, perdas e eficiência; motores de indução, motores síncronos; motores diassíncronos; motores monofásicos, identificação de motores; tipos de ligações de motores; esquemas típicos para instalação de motores; diagrama multifilar; regras práticas para escolha de um motor. Princípios da corrente alternada: geração de uma tensão alternada; medição angular; onda senoidal; corrente alternada; frequência e período; relações de fase; fasores; valores característicos de tensão e corrente; valor eficaz (RMS); resistência em circuitos ca; impedância e admitância, combinações de impedâncias, análise de circuito básico de corrente alternada. Reatância indutiva e capacitiva, circuitos indutivos e capacitivos: indução; características das bobinas; reatância indutiva; indutores em série e em paralelo; circuitos indutivos; fator de qualidade de uma bobina; potência em circuitos RL. Capacitor; capacitância; tipos de capacitores; capacitores série e paralelo; reatância capacitiva; circuitos capacitivos; potência em circuitos RC; fator de potência: fundamentos teóricos, correção, baixo fator de potência. Transformadores: características de um transformador ideal; especificações de um transformador; razão de impedância; autotransformador; perdas e eficiência de um transformador. Sistemas trifásicos: características; ligações entre transformadores trifásicos; potências em cargas trifásicas equilibradas; cargas trifásicas não equilibradas. Potência nos circuitos de corrente alternada: potência reativa; potência instantânea; potência média; valor eficaz (RMS); potência aparente; fator de potência; potência complexa; correção do fator de potência. Medidas elétricas: características construtivas, de funcionamento e utilização de instrumentos de medidas elétricas analógicos e digitais - galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, osciloscópio, medidores de corrente alternada e medidores de Watt-hora. Luminotécnica: lâmpadas e luminárias; lâmpadas incandescentes, dicróicas, de descarga, de estado sólido - LED'S, fluorescentes, a vapor de mercúrio, a vapor de sódio, a vapor metálico e de luz mista: características construtivas e de operação, partida, funcionamento, diagramas de ligação, equipamentos auxiliares; fluxo luminoso, intensidade luminosa, eficiência luminosa, iluminância, luminância, curva de distribuição luminosa, unidades de</p>		
--	--	--



		<p>medidas; esquemas multifilar e unifilar; cálculos e dimensionamento. Instalações elétricas: quadro de distribuição; partes componentes de um quadro de distribuição; condutores elétricos; identificação de condutores; materiais isolantes, tipos de eletrodutos; dispositivos de comando de circuitos; contactores e chaves magnéticas. Dispositivos de proteção e seccionamento: chaves de faca com porta-fusíveis; disjuntores termomagnéticos e fusíveis; proteção contra correntes de sobrecarga e contra corrente de curto-circuito; dispositivos Diferenciais Residuais (DR); dispositivos de proteção contra sobretensões. Aterramento: Sistemas de aterramento e esquemas TN (e suas variações), TT E IT; testes de continuidade. Segurança em instalações elétricas: norma regulamentadora NR 10; cuidados para evitar acidentes com energia elétrica; procedimentos de segurança em instalações elétricas; emendas de fios elétricos; choque elétrico; salvamento em casos de acidente com eletricidade. Norma brasileira - ABNT NBR 5410 (Em vigor) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Regulamento de instalações consumidoras CEEE (RIC); Fornecimento em tensão Secundária de Distribuição (BT - Baixa Tensão) e Fornecimento em Tensão Primária de Distribuição (MT - Média Tensão).</p>
<p>M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados</p>	<p>40 (quarenta)</p>	<p>Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.</p>
<p>M16 - Motorista de Ambulância</p>	<p>40 (quarenta)</p>	<p>Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.</p>
<p>M17 - Motorista de</p>		<p>Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades.</p>



Transporte Escolar	40 (quarenta)	Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.
M18 - Motorista de Veículos do Conselho Tutelar	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito. Estatuto das Crianças e Adolescentes.
M19 - Operador de Máquinas I	40 (quarenta)	Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06; NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente.
M27 - Motorista	40 (quarenta)	Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Veículos. Condução de Veículos por motoristas profissionais. Registro e Licenciamento de Veículos. Habilitação. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de trânsito. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Conceitos e Definições. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Preservação 33 do meio ambiente. Convívio Social no Trânsito. Noções sobre funcionamento de veículos. Bibliografias sobre o trânsito.



<p>M28 - Eletricista</p>	<p>40 (quarenta)</p>	<p>Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Comandos Elétricos; Instrumentação. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricitista. Dispositivos de manobra e proteção, aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Máquinas (motores) elétricas, máquinas assíncronas e síncronas. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Leitura e interpretação de desenho técnico. Noções sobre corrente, potência, resistência e tensão em circuitos elétricos. Lei de Ohm. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10.</p>
<p>M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água</p>	<p>40 (quarenta))</p>	<p>Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para abastecimento público. Conceitos básicos de operação e monitoramento de ETA: captação de água, coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de pH, desinfecção, fluoretação e vazão volumétrica. Equipamentos para operação da ETA: equipamentos de controle de vazão, bombas, motores, compressores e agitadores; Manutenção de equipamentos e estruturas: corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Noções de qualidade da água: A água na natureza. Ciclo da água. Propriedades da água. Usos da água e requisitos de qualidade. Padrões de qualidade de água. Fontes de poluição das águas. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.914/2011 e Portaria de consolidação nº 05/2017. Doenças de veiculação hídrica. Noções básicas de medidas: volume, massa e vazão. Noções básicas de química: Funções orgânicas e inorgânicas, reações químicas, soluções aquosas, equilíbrio químico, eletroquímica, análise volumétrica e gravimétrica, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos. Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos e vidrarias; preparo de soluções, análises e ensaios, cálculos correlatos; técnicas de coleta e conservação de amostra; Produtos Químicos utilizados no tratamento de água: aplicações, manuseio e dosagem. Elaboração de procedimentos e relatórios da área de atuação. Apreciação e interpretação de resultados analíticos obtidos x medidas a serem adotadas no tratamento, determinação da relevância e conclusividade. Noções básicas de saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

<p>M30 - Operador de Estação de Tratamento de Esgoto</p>	<p>40 (quarenta)</p>	<p>Métodos e Sistemas de Tratamento de Esgoto; Conceitos básicos de operação e monitoramento de ETE: gradeamento, desarenador, decantador, tratamento biológico, tratamento de lodo, destinação final. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos: sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Doenças de veiculação hídrica. Manutenção de equipamentos e estruturas: corrosão, mecanismos básicos da corrosão, formas e tipos de corrosão, limpeza e preparo de superfícies. Noções básicas de medidas: volume, massa e vazão. Noções básicas de química: Funções orgânicas e inorgânicas, reações químicas, soluções aquosas, equilíbrio químico, eletroquímica, análise volumétrica e gravimétrica, noções de microbiologia básica, fundamentos da tecnologia das fermentações, bioprocessos. Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos e vidrarias; preparo de soluções, análises e ensaios, cálculos correlatos; técnicas de coleta e conservação de amostra; produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto: aplicações, manuseio e dosagem. Noções básicas sobre saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação.</p>
<p>M31 - Operador de Pequenos Sistemas</p>	<p>40 (quarenta)</p>	<p>Sistemas de tratamento de água e esgoto: identificação e operação dos equipamentos de ETA e ETE. Equipamentos e materiais de ETA e ETE: tubulações, conexões, válvulas, dosadores, produtos químicos. Materiais e equipamentos utilizados no sistema de ligação de água junto à população, noções de reparo. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções de medidas como volume, massa e vazão. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Conhecimento em análises de rotina de ETA e ETE: tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente; Noções básicas de técnicas de laboratório: equipamentos, vidrarias, reagentes químicos e preparo de soluções. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Noções básicas sobre saneamento básico. Segurança do trabalho e utilização de EPI's. Noções de controle ambiental. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Órgãos constituintes de um sistema de abastecimento urbano de água.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

<p>M36 - Técnico em Manutenção</p>	<p>25 (vinte e cinco)</p>	<p>Natureza da Eletricidade: estrutura do átomo; cargas elétricas, isolantes e condutores; lei de Coulomb, campo eletrostático; diferença de potencial; corrente elétrica; fluxo de corrente; fontes de eletricidade; correntes e tensões contínua e alternada. Padrões elétricos e convenções: Sistema Internacional de Unidades; prefixos métricos; potências de 10; notação científica; símbolos gráficos e diagramas elétricos, diagrama esquemático, diagrama unifilar, diagrama de blocos, diagrama de fiação; planta de instalação elétrica. Lei de Ohm e potência: Circuito elétrico; resistência; resistores fixos e variáveis; Lei de Ohm; potência elétrica, potência aparente, potência ativa, potência reativa, cavalo-vapor; energia elétrica, economia de energia elétrica. Circuitos série de corrente contínua: tensão, corrente e resistência em circuitos série; polaridade e quedas de tensão; condutores; potência total em um circuito série; queda de tensão. Circuitos paralelo de corrente contínua: tensão e corrente em circuitos paralelo; resistências em paralelo; circuito aberto e curto-circuito; divisão de corrente em dois ramos paralelos; condutâncias em paralelo; potência em circuitos em paralelo. Baterias: pilha voltaica; pilhas em série e em paralelo; pilhas primárias e secundárias; tipos de baterias e suas características. Leis de Kirchhoff: leis de Kirchhoff para a tensão; leis de Kirchhoff para a corrente; correntes de malhas; tensões nos nós. Cálculos de redes: redes em Y e em Δ; superposição; circuito divisor de tensão; circuito divisor de corrente; técnicas de análise de circuitos; método das tensões de nó e fontes dependentes; método das correntes de malha e fontes dependentes; Teorema de Thevenin; Teorema de Norton; circuitos série-paralelo; circuito ponte de Wheatstone; transferência máxima de potência; cálculos de queda de linhas; sistemas de distribuição com três fios. Magnetismo e eletromagnetismo: natureza do magnetismo; materiais magnéticos; eletromagnetismo; unidades magnéticas, curva de magnetização; circuitos magnéticos; indução eletromagnética. Geradores e motores de CC e CA: conceitos e componentes; motor Shunt e motor-série; gerador cc simples; enrolamentos da armadura; excitação do campo; circuito equivalente do gerador cc; equações de tensão no gerador e regulação de tensão; perdas e eficiência de uma máquina cc; motor de corrente contínua; circuito equivalente do motor cc; velocidade de um motor; tipos de motores; requisitos de partida de motores. Alternadores; geradores em paralelo; especificações, perdas e eficiência; motores de indução, motores síncronos; motores diáncronos; motores monofásicos, identificação de motores; tipos de ligações de motores; esquemas típicos para instalação de motores; diagrama multifilar; regras práticas para escolha de um motor. Princípios da corrente alternada: geração de uma tensão alternada; medição angular; onda senoidal; corrente alternada; frequência e período; relações de fase; fasores; valores característicos de tensão e corrente; valor eficaz (RMS); resistência em circuitos ca; impedância e admitância, combinações de impedâncias, análise de circuito básico de corrente alternada.</p>
---	---------------------------	--



Reatância indutiva e capacitiva, circuitos indutivos e capacitivos: indução; características das bobinas; reatância indutiva; indutores em série e em paralelo; circuitos indutivos; fator de qualidade de uma bobina; potência em circuitos RL. Capacitor; capacitância; tipos de capacitores; capacitores série e paralelo; reatância capacitiva; circuitos capacitivos; potência em circuitos RC; fator de potência; fundamentos teóricos, correção, baixo fator de potência. Transformadores: características de um transformador ideal; especificações de um transformador; razão de impedância; autotransformador; perdas e eficiência de um transformador. Sistemas trifásicos: características; ligações entre transformadores trifásicos; potências em cargas trifásicas equilibradas; cargas trifásicas não equilibradas. Potência nos circuitos de corrente alternada: potência reativa; potência instantânea; potência média; valor eficaz (RMS); potência aparente; fator de potência; potência complexa; correção do fator de potência. Medidas elétricas: características construtivas, de funcionamento e utilização de instrumentos de medidas elétricas analógicos e digitais - galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro, multímetro, osciloscópio, medidores de corrente alternada e medidores de Watt-hora. Luminotécnica: lâmpadas e luminárias; lâmpadas incandescentes, dicróicas, de descarga, de estado sólido - LED'S, fluorescentes, a vapor de mercúrio, a vapor de sódio, a vapor metálico e de luz mista: características construtivas e de operação, partida, funcionamento, diagramas de ligação, equipamentos auxiliares; fluxo luminoso, intensidade luminosa, eficiência luminosa, iluminância, luminância, curva de distribuição luminosa, unidades de medidas; esquemas multifilar e unifilar; cálculos e dimensionamento. Instalações elétricas: quadro de distribuição; partes componentes de um quadro de distribuição; condutores elétricos; identificação de condutores; materiais isolantes, tipos de eletrodutos; dispositivos de comando de circuitos; contactores e chaves magnéticas. Dispositivos de proteção e seccionamento: chaves de faca com porta-fusíveis; disjuntores termomagnéticos e fusíveis; proteção contra correntes de sobrecarga e contra corrente de curto-circuito; dispositivos Diferenciais Residuais (DR); dispositivos de proteção contra sobretensões. Aterramento: Sistemas de aterramento e esquemas TN (e suas variações), TT e IT; testes de continuidade. Segurança em instalações elétricas: norma regulamentadora NR 10; cuidados para evitar acidentes com energia elétrica; procedimentos de segurança em instalações elétricas; emendas de fios elétricos; choque elétrico; salvamento em casos de acidente com eletricidade. Norma brasileira - ABNT NBR 5410 (Em vigor) – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Regulamento de instalações consumidoras CEEE (RIC); Fornecimento em tensão Secundária de Distribuição (BT - Baixa Tensão) e Fornecimento em Tensão Primária de Distribuição (MT - Média Tensão).



ANEXO V-C – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS

9.5.3. SAAE: Auxiliar de Sanamento		CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS/ DISCIPLINA	QUANT. QUESTÕES	
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20 (vinte)	Domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, saúde, ecologia desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e/ou suas vinculações histórico geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).
LÍNGUA PORTUGUESA	15 (quinze)	Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.
MATEMÁTICA	15 (quinze)	Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistema de medidas decimais: medidas de



		comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) Probabilidade; Resolução de problemas.
--	--	--



ANEXO VI – DOS TURNOS DAS PROVAS

CARGO	TURNO DAS PROVAS
<p>9.5.1.1. Prefeitura: Agente Fiscal de Arrecadação; Agente Fiscal de Obras; Agente Público Administrativo; Artesão; Auxiliar de Educação Infantil; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Secretaria Escolar; Cuidador; Eletrotécnico; Mediador de Laboratório de Informática Educativa; Monitor de Transporte Escolar; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Motorista de Transporte Escolar; Técnico de Enfermagem;</p> <p>9.5.1.2. SAAE: Auxiliar Saneamento, Fiscal; Técnico em Contabilidade;</p>	<p>Matutino 8h30 às 12h</p>
<p>9.5.2.1. Prefeitura: Agente de Defesa Civil; Agente Fiscal Sanitário; Auxiliar de Sala de Leitura; Motorista de Ambulância; Motorista de veículos do Conselho Tutelar; Operador de Máquinas I; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Técnico de Enfermagem do Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico em Edificações I; Técnico em Informática.</p> <p>9.5.2.2. SAAE: <u>Auxiliar Administrativo</u>; Motorista; Eletricista; Operador de Estação de Tratamento de Água; Operador de Estação de Tratamento de Esgoto; Operador de Pequenos Sistemas; Técnico em Manutenção; Técnico em Química.</p> <p>9.5.1.3. IPSJON: <u>Agente público administrativo</u></p>	<p>Vespertino 14h30 às 18h</p>

Favor observar:

1) Matutino:

- Abertura dos portões: 7h30min.
- Fechamento dos portões: 8h10min.
- Início das provas: 8h30min.
- Encerramento das provas 12h.

2) Vespertino:

- Abertura dos portões: 13h30min.
- Fechamento dos portões: 14h10min.
- Início das provas: 14h30min.
- Encerramento das provas: 18h.



ANEXO VII- EDITAL PMJN/Nº 05/2019 ITEM 06

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

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 VIII - EDITAL PMJN/Nº 05/2019 ITEM 07
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 004/2019 (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 05-2019 - JOÃO NEIVA - NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO - RETIFICAÇÃO 02

Publicação Nº 277907

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES****EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 02 – REFERENTE AO EDITAL Nº 05/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, torna público a **RETIFICAÇÃO Nº 02**, relativo ao Concurso Público de acordo com **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES**, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de níveis médio e técnico** para atender demandas da Prefeitura Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1) INCLUIR NO REFERIDO EDITAL:**Onde lê-se:****ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO:**

ETAPAS	DATAS PROPOSTAS
<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 	17/03/2020
<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 	18 e 19/03/2020
<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 Divulgação da homologação das inscrições Divulgação do quantitativo inscrito por cargo Divulgação dos locais da Prova Objetiva 	25/03/2020
Realização da Prova Objetiva	29/03/2020
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	01/04/2020
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	02 e 03/04/2020
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva Resultado preliminar da Prova Objetiva 	30/04/2020
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	04 e 05/05/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva Convocação para as Provas Prática (cargos previstos 10.6.1.) Resultado final para os cargos que não tem prova prática 	12/05/2020
<ul style="list-style-type: none"> Realização da Prova Prática 	17/05/2020
<ul style="list-style-type: none"> Resultado final da Prova Prática Resultado final do Certame dos cargos com prova prática 	22/05/2020

Leia-se:

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO:

ETAPAS	DATAS PROPOSTAS
<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 	02/06/2020
<ul style="list-style-type: none"> <u>Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD</u> <u>Recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u> 	<u>04 e 05/06/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD</u> <u>Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares</u> <u>Divulgação da homologação das inscrições</u> 	<u>10/06/2020</u>
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação do quantitativo inscrito por cargo Divulgação dos locais da Prova Objetiva 	A definir
Realização da Prova Objetiva	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	A definir
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva Resultado preliminar da Prova Objetiva 	A definir
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva Convocação para as Provas Prática (cargos previstos 10.6.1.) 	A definir

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA

• Resultado final para os cargos que não tem prova prática	
• Realização da Prova Prática	A definir
• Resultado final da Prova Prática	
• Resultado final do Certame dos cargos com prova prática	A definir

2) DISPOSIÇÕES GERAIS:

2.1) Encontra-se disponível no site www.fsjb.edu.br o edital nº 05/2019 com retificação nº 02, 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 e/ou (27) 99994-3205 das 8h às 12h e 12h às 17h.

JOÃO NEIVA/ES, em 02 de junho de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EDITAL Nº 05-2020 - PMJN - RELAÇÃO PRELIMINAR HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS GERAL

Publicação Nº 277915



**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, relativo ao **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES de 17 de janeiro de 2020** (anexo II), para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de médio e técnico** para atender demandas da Prefeitura Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **VEM TORNAR PÚBLICO:**

01)HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CARGO
191557	DENILSON GONCALVES LINO DO NASCIMENTO	M01 - Agente de Defesa Civil
192053	NILSON DE SOUZA	M01 - Agente de Defesa Civil
192131	PEDRO HENRICH DE NARDI POLTRONIERI	M01 - Agente de Defesa Civil
192380	LEÔNCIO DA COSTA PATROCINIO	M01 - Agente de Defesa Civil
191229	MAYCON DA SILVA GUEDES	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191249	VERA LUCIA BENFICA PEREIRA	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191547	DENILSON GONCALVES LINO DO NASCIMENTO	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191729	FELIPE CARNEIRO PEROVANO	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191735	FELIPE DE BORTOLI BELO	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191904	CÉSAR PENHA PESSÔA	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191905	FILIPE SOUSA QUEIROZ	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
192297	LUIS CARLOS DEL PUPO	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
192336	MARCELA CARRARA PESSOTTI	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
192753	RUTH RODRIGUES RANGEL DA VITORIA	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
193065	GLEDSON LEITE MODESTO	M02 - Agente Fiscal de Arrecadação
191072	MAGDA FRANCISCO NEVES	M03 - Agente Fiscal de Obras
191266	BRUNA CARLA SOUSA GOMES	M03 - Agente Fiscal de Obras
191283	POLIANE CAMPOS MARTINS	M03 - Agente Fiscal de Obras
191369	ELUAN MAIKE DE AMORIM	M03 - Agente Fiscal de Obras
191377	IGOR CANDIDO SOBRINHO	M03 - Agente Fiscal de Obras
191394	DAIANY PANDOLFI DA SILVA	M03 - Agente Fiscal de Obras
191899	BÁRBARA GOBBI MANÉA	M03 - Agente Fiscal de Obras
192223	KENYA SANTOS DE MELO	M03 - Agente Fiscal de Obras
192246	GUSTAVO SANTANA SALVADOR	M03 - Agente Fiscal de Obras
192649	CARLOS RENATO NUNES FRANCISCO	M03 - Agente Fiscal de Obras
192898	THAYNAR ANITA DE BORTOLI BELO	M03 - Agente Fiscal de Obras
192954	CARLOS ROBERTO ROSA SANTOS	M03 - Agente Fiscal de Obras

1



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

193033	DIEGO ROBERTO SOARES DE ANDREA	M03 - Agente Fiscal de Obras
193067	NILSON DE SOUZA	M03 - Agente Fiscal de Obras
191190	ADARCI ELIAS ROSA	M04 - Agente Fiscal Sanitário
191398	NAYARA NUNES DA CONCEIÇÃO	M04 - Agente Fiscal Sanitário
191428	PATRICIA MARTINS DOS SANTOS	M04 - Agente Fiscal Sanitário
191572	ANA ISA RIBEIRO BERALDO	M04 - Agente Fiscal Sanitário
191730	FELIPE CARNEIRO PEROVANO	M04 - Agente Fiscal Sanitário
192445	SAULO MACIEL DA SILVA	M04 - Agente Fiscal Sanitário
192641	STEPHANO MARTINS RUY	M04 - Agente Fiscal Sanitário
192936	JULIA JARDIM PEÇANHA PEROVANO	M04 - Agente Fiscal Sanitário
191008	DIEGO PAVESI COMETTI	M05 - Agente Público Administrativo
191017	CARLA APARECIDA DO CARMO	M05 - Agente Público Administrativo
191021	ILCA CARMEN ARTHUR JULIO SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191023	KAROLINY SANTOS BARCELLOS TOTOLA	M05 - Agente Público Administrativo
191024	THIAGO TONINI TOTOLA	M05 - Agente Público Administrativo
191028	EDINALVA DOS SANTOS MARIN	M05 - Agente Público Administrativo
191030	RAISSA JOSEFINA DOS SANTOS MAI	M05 - Agente Público Administrativo
191046	IVONE LOSS CAVAGLIERI RUMOS	M05 - Agente Público Administrativo
191053	ÉRICA TOTOLA DE BARROS	M05 - Agente Público Administrativo
191054	IARA CRISTINA DONATO	M05 - Agente Público Administrativo
191061	MIRIAN SOUZA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191068	LAYZA TOMÁZ ALBURGHETTI	M05 - Agente Público Administrativo
191070	MIRIANY FERREIRA DE NARDI	M05 - Agente Público Administrativo
191071	HEVERTON CAMPOS MARTINS	M05 - Agente Público Administrativo
191076	LETÍCIA ERDMANN RIBEIRO	M05 - Agente Público Administrativo
191087	GLEICIANE ARAUJO DE MIRANDA	M05 - Agente Público Administrativo
191095	STÉFANNY DE FÁTIMA JOSÉ SANT' ANNA	M05 - Agente Público Administrativo
191105	VICTORIA KAROLINE DE OLIVEIRA ROSA	M05 - Agente Público Administrativo
191106	THALISON DOS SANTOS DE SANTANA	M05 - Agente Público Administrativo
191109	LAVINE FREITAS LISBOA	M05 - Agente Público Administrativo
191111	CLAUDINELIA SOUZA FREITAS	M05 - Agente Público Administrativo
191133	JEFFERSON SANTANA SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
191172	ROSANA CORREA DOS SANTOS LEITE	M05 - Agente Público Administrativo
191174	CELMARA CARLA DE SOUZA CARRARA	M05 - Agente Público Administrativo
191179	VIVIANE DE OLIVEIRA ROSA	M05 - Agente Público Administrativo
191185	MARCOS ANTONIO PEREIRA DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191191	DIEYNA DAL PIERO FRAGA	M05 - Agente Público Administrativo
191199	TATIANE APARECIDA BARRETO DE MATOS	M05 - Agente Público Administrativo
191204	CLEIDI BITTI	M05 - Agente Público Administrativo
191214	WESLAYNE RODRIGUES DE LYRIO	M05 - Agente Público Administrativo
191220	WELITON CARVALHO DE LYRIO	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191230	HIANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
191239	MAISA FERREIRA EVANGELISTA	M05 - Agente Público Administrativo
191243	JAQUELINE DA SILVA MORAIS	M05 - Agente Público Administrativo
191244	ROMULO LEANDRO LAURES COUTINHO SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191261	MARIA DAS GRAÇAS BISI PENA	M05 - Agente Público Administrativo
191264	ANA LÍVIA FABIANO REIS	M05 - Agente Público Administrativo
191287	ALESSANDRA DE JESUS BELARMINO	M05 - Agente Público Administrativo
191288	LARISSA CUSIM DOS PASSOS	M05 - Agente Público Administrativo
191292	RAMON RODRIGUES AMBROZINI	M05 - Agente Público Administrativo
191307	GUILHERME DA SILVA BERMUDES	M05 - Agente Público Administrativo
191308	RONALDO NEVES DOS SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
191309	LUANA VIEIRA RAMOS SHAFFER	M05 - Agente Público Administrativo
191316	DENILSON DE JESUS SHAFFER	M05 - Agente Público Administrativo
191330	CLAUDIANI LOPES FELIX	M05 - Agente Público Administrativo
191332	GUILHERME IVYSON HERCULANO	M05 - Agente Público Administrativo
191336	INDIANA GOMES DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191340	BRUNA BRAVIN	M05 - Agente Público Administrativo
191353	ALANDRA PEREIRA DE JESUS	M05 - Agente Público Administrativo
191357	TAINARA CAMPOS SERRA	M05 - Agente Público Administrativo
191358	MILLENA CAROLINA RAMOS SARTI	M05 - Agente Público Administrativo
191363	JOANA CANDIDO DAS CANDEIAS	M05 - Agente Público Administrativo
191368	TATIANI DE BORTOLI ALVES	M05 - Agente Público Administrativo
191370	EMILLY FERREIRA PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191374	CARLA HANDRIELY REALI	M05 - Agente Público Administrativo
191375	ADRIELE MOURA DO NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
191376	HELLAINE CRISTINA PASSOS	M05 - Agente Público Administrativo
191382	CRISTIANE DOS SANTOS POLEZELI	M05 - Agente Público Administrativo
191393	NAYARA NUNES DA CONCEIÇÃO	M05 - Agente Público Administrativo
191401	MARILZA NEVES DE ALPINO	M05 - Agente Público Administrativo
191405	ROSA MARIA MIRANDA	M05 - Agente Público Administrativo
191407	TATIANA DOS SANTOS CAMPOS	M05 - Agente Público Administrativo
191409	BARBARA CRISTINA DA SILVA BARROS	M05 - Agente Público Administrativo
191415	KARINY MIRANDA	M05 - Agente Público Administrativo
191438	HASSEL RHAMONN DA SILVA PROCOPIO	M05 - Agente Público Administrativo
191439	FILLIPE OTONI MAZEGA	M05 - Agente Público Administrativo
191449	SAMIRA RAMPINELLI SCHIAVON NARDI	M05 - Agente Público Administrativo
191463	MONICA VITORIA LOZER LEIONE	M05 - Agente Público Administrativo
191466	ADRIANE VIEIRA ANTONIO	M05 - Agente Público Administrativo
191476	GILCINÉA BROETTO DEMUNER	M05 - Agente Público Administrativo
191487	JARDEL ALMEIDA DOS SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
191497	JULIO CESAR MATOS BEGER	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191499	JOÃO VITOR DE OLIVEIRA CASTRO	M05 - Agente Público Administrativo
191502	ELTON SANTOS NEVES	M05 - Agente Público Administrativo
191504	FERNANDA DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191514	MAYARA GOMES DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
191518	GLEISON CRISTI MARQUE	M05 - Agente Público Administrativo
191519	BETRAN FERNANDES DE LOREDO	M05 - Agente Público Administrativo
191525	KAROLAINY COUTINHO DO NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
191527	ROSIMERE GALVÃO MALAGUTTI	M05 - Agente Público Administrativo
191529	JULIANA MACIEL DE LIMA MONTEIRO	M05 - Agente Público Administrativo
191536	EDUARDO SANTOS AMERICO	M05 - Agente Público Administrativo
191537	LUCIANA SOUZA DA SILVA DINIZ	M05 - Agente Público Administrativo
191539	CLEIDMARA XAVIER SARTI	M05 - Agente Público Administrativo
191540	PEDRO HENRIQUE SILVA CORREA	M05 - Agente Público Administrativo
191549	RAFAEL DAVID DE CARVALHO CAZAROTO	M05 - Agente Público Administrativo
191551	PATRICK DE SOUZA FELIX HERZOG	M05 - Agente Público Administrativo
191558	SANDY MILA COSTA OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191579	EDIMARA TEODORO	M05 - Agente Público Administrativo
191582	JANAINA TEIXEIRA ADAO	M05 - Agente Público Administrativo
191586	NEUZINEIA CAROLINO FLORENCIO	M05 - Agente Público Administrativo
191589	MARILZA LOPES ARAUJO VERONESI	M05 - Agente Público Administrativo
191594	KEILA BARCELLOS PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191597	MARIA GLEYCIELI FERREIRA DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191598	MIRIAN DE FREITAS AMARAL DOMINGOS	M05 - Agente Público Administrativo
191610	SAMUEL BARBOSA DA COSTA	M05 - Agente Público Administrativo
191612	LAUDEZIRA MELO DE OLIVEIRA COSTA	M05 - Agente Público Administrativo
191616	ESTEFÂNIA VIANA LIMA	M05 - Agente Público Administrativo
191626	ANDREIA DOS SANTOS FERREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191627	NAYARA DA SILVA GAIA	M05 - Agente Público Administrativo
191642	LAYS DOS SANTOS SELEGUINI DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191646	KAROLINE LEITE LEIONE	M05 - Agente Público Administrativo
191658	SCARLETTY SEFORA ALMEIDA NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
191661	WASGHINTON PIMENTA PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191680	GEIZA SANTOS SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
191687	VANUZIANA F FAVORO	M05 - Agente Público Administrativo
191704	NATHÁLIA IMBERTI RAVANI	M05 - Agente Público Administrativo
191718	GRAZIANE GOMES DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
191719	MATHEUS FÁVARO PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191720	FLÁVIA RODRIGUES PASSOS	M05 - Agente Público Administrativo
191724	WESLEY DE SOUZA NUNES	M05 - Agente Público Administrativo
191727	LAYSIMAR DOS SANTOS RUDIO FREITAS	M05 - Agente Público Administrativo
191734	JULIA JARDIM PEÇANHA PEROVANO	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191743	MARIA APARECIDA MONTEIRO VIANNA SIQUEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
191744	LORENA ALIPRANDI LIBARDI	M05 - Agente Público Administrativo
191761	FABIO CARLOS LYRA PIZZA	M05 - Agente Público Administrativo
191763	ANA PAULA DA SILVA LIMA	M05 - Agente Público Administrativo
191766	MARILIA DOS SANTOS CISQUINI	M05 - Agente Público Administrativo
191774	BRUNA FELIPE COSER	M05 - Agente Público Administrativo
191777	RAFAEL DA SILVA BOROTO	M05 - Agente Público Administrativo
191789	ELIZETE BELMIRO DA ROCHA	M05 - Agente Público Administrativo
191795	JORGE LUIZ PEREIRA RANGEL	M05 - Agente Público Administrativo
191820	LUDMILA GONÇALVES ROSA	M05 - Agente Público Administrativo
191824	PLACIDO SILVA DA ROCHA PITA	M05 - Agente Público Administrativo
191829	LAÍZA MAZZEGA GADIOLI	M05 - Agente Público Administrativo
191837	AMANDA CUSINI DOS PASSOS	M05 - Agente Público Administrativo
191860	THAMIRIS DA SILVA RIBEIRO	M05 - Agente Público Administrativo
191863	MARIA DA PENHA ALBURGHETTI CERRI	M05 - Agente Público Administrativo
191875	SAMIRA BISI GIACOMIN	M05 - Agente Público Administrativo
191898	DAIANE RAMOS MARTINS DOS SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
191919	FERNANDA TRIVILIN	M05 - Agente Público Administrativo
191922	ANDRE CANAL	M05 - Agente Público Administrativo
191926	DAIANE SANTOS AGUIAR	M05 - Agente Público Administrativo
191929	JORDANA DOS SANTOS FRANCISCO	M05 - Agente Público Administrativo
191930	LORRAINE MAIER HOLZ	M05 - Agente Público Administrativo
191948	MICHELE CAETANO PEROBA MARIN	M05 - Agente Público Administrativo
191950	NATALIA MAISA VITORINO QUINDELER GASPARINI	M05 - Agente Público Administrativo
191973	LUZIA INES PRANDI COUTINHO	M05 - Agente Público Administrativo
191975	TIAGO DOS SANTOS SCHWENCH	M05 - Agente Público Administrativo
191981	THALYTA DA SILVA ANTUNES	M05 - Agente Público Administrativo
191982	LÍVIA DOS SANTOS MARIN	M05 - Agente Público Administrativo
191984	WANDERSON NASCIMENTO SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
191999	KENIA CARRARA LISBOA	M05 - Agente Público Administrativo
192017	DALTON VALENTIM DOS SANTOS JÚNIOR	M05 - Agente Público Administrativo
192022	ANDRÉ BRAU DOS ANJOS	M05 - Agente Público Administrativo
192025	ITALO ALVES DOS SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
192027	INGRIDY DA SILVA TRINDADE	M05 - Agente Público Administrativo
192031	GIOVANA COSTA MORO	M05 - Agente Público Administrativo
192049	KLEBER GOMES FARAS	M05 - Agente Público Administrativo
192060	NATANY SIQUEIRA DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192064	MICHELLY CHRISTHIAN CUZZUOL	M05 - Agente Público Administrativo
192067	VITOR DA SILVA BERTELI	M05 - Agente Público Administrativo
192090	KATIANA DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192092	RAIANA ALVES DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192097	LAÍS LEITE FONSECA	M05 - Agente Público Administrativo
192102	CARLA AMARO SUEHT	M05 - Agente Público Administrativo
192104	CLEYDIANE PEZENTI NUNES BREDA	M05 - Agente Público Administrativo
192105	BRUNO CARVALHO DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192107	MONICK SOUZA GONÇALVES	M05 - Agente Público Administrativo
192108	CARLA CARRARA NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
192109	ANDRÉ LUIZ HOBL FROSSARD	M05 - Agente Público Administrativo
192116	JESICA FERNANDA DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192117	FRANCIELLI DOS SANTOS CONCEIÇÃO	M05 - Agente Público Administrativo
192122	EDUARDA SANTOS SFALSIN	M05 - Agente Público Administrativo
192124	ALESSANDRO LOPES DE OLIVEIRA RANGEL BANDEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192135	FLÁVIA REGINA MAGALHÃES	M05 - Agente Público Administrativo
192139	VANESSA SCHULTHAIS COLE	M05 - Agente Público Administrativo
192140	BEATRIZ BISPO NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
192146	VICTOR LESSA HELMER DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192147	EVÂNIA DE PAULA SIQUEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192148	CRISTIANE TEIXEIRA DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192150	CRISTIANE SANTOS DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192151	ELAINE VIEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192171	DIEINA SIRTOLI RODRIGUES	M05 - Agente Público Administrativo
192173	BRUNO DANTAS OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192185	BRUNO BRITO SIMAO	M05 - Agente Público Administrativo
192186	JOSÉ VANDE SECCO	M05 - Agente Público Administrativo
192188	ELEZIANE CAROLINA DE LANA LOMBARDI	M05 - Agente Público Administrativo
192194	LORENA DELUNARDO LECCHI	M05 - Agente Público Administrativo
192195	LETÍCIA DELUNARDO LECCHI	M05 - Agente Público Administrativo
192201	SUZANA BORGES DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192205	ETEVALDO CRISTO DE PALMA JUNIOR	M05 - Agente Público Administrativo
192212	JANYNE RIBEIRO CORDEIRO	M05 - Agente Público Administrativo
192218	SARA SILVA SCHNEIDER	M05 - Agente Público Administrativo
192220	LORIZETE SILVA BARCELOS	M05 - Agente Público Administrativo
192241	PABLO CUZINI MAZZEGA	M05 - Agente Público Administrativo
192254	FERNANDO DA ROSA LOUREIRO	M05 - Agente Público Administrativo
192263	JESSICA DA CONCEIÇÃO DE FREITAS	M05 - Agente Público Administrativo
192279	JOSIENY ANDRADE DA CRUZ	M05 - Agente Público Administrativo
192283	BRIAN LODI GERALDO	M05 - Agente Público Administrativo
192290	ALESANDRA SELEGRINE TONON GARCIA	M05 - Agente Público Administrativo
192327	KEILA RODRIGUES DE FREITAS	M05 - Agente Público Administrativo
192332	NAIARA VASSOLER	M05 - Agente Público Administrativo
192334	LAIS VITALI DA SILVA FRAGA MENEZES	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192359	ALCILEIA MASSARIOL PAZOLINI	M05 - Agente Público Administrativo
192395	MAYARA FERREIRA CRAVO	M05 - Agente Público Administrativo
192396	PEDRO HENRIQUE DA SILVA GARCIA	M05 - Agente Público Administrativo
192399	LÍVIA COSTA COUTINHO RUFINO	M05 - Agente Público Administrativo
192426	HELENA MARIA BARONI	M05 - Agente Público Administrativo
192444	SAULO MACIEL DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192467	RAIZE SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
192477	EMANUELLY CÃO FAVARATO	M05 - Agente Público Administrativo
192484	RACHEL BERGAMASCHI BARBOSA	M05 - Agente Público Administrativo
192493	AMANDA TAINARA SEBASTIÃO RODRIGUES	M05 - Agente Público Administrativo
192497	NACLESIA MINCHIO CORREIA	M05 - Agente Público Administrativo
192505	SIMONE MINCHIO CORREIA SELEGUINI	M05 - Agente Público Administrativo
192531	JEANE FRANCA GARCIA COSTA	M05 - Agente Público Administrativo
192539	BRENER DOS SANTOS FERREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192541	NEIDEMARA DE ARAUJO IMBERTI CARLOS	M05 - Agente Público Administrativo
192542	MICHELE BAPTISTA ROSA	M05 - Agente Público Administrativo
192551	IANKA FIGUEIREDO VENÂNCIO	M05 - Agente Público Administrativo
192562	CARLOS ALBORGUETTI CUZZUOL	M05 - Agente Público Administrativo
192564	JORRAINY DA VITÓRIA DE ARAUJO	M05 - Agente Público Administrativo
192568	CRISTIANE BOTAN LOPES PESSOA	M05 - Agente Público Administrativo
192571	ISABELLA DELUNARDO DA SILVA DIAS	M05 - Agente Público Administrativo
192580	LUANA GOMES CORREA VALFRE	M05 - Agente Público Administrativo
192595	DAIANE GONÇALVES NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
192602	LAYS SOUZA SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
192610	FLAVIANI DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192614	SIMONE TOLENTINO DE JESUS REIS	M05 - Agente Público Administrativo
192618	IGOR SCOPEL DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192626	ISADORA DOS SANTOS PAULO	M05 - Agente Público Administrativo
192629	JAMILY TREVIZANI	M05 - Agente Público Administrativo
192636	KAORI SAYARA ETO	M05 - Agente Público Administrativo
192660	ÉDER JOSÉ MANTOVANI	M05 - Agente Público Administrativo
192663	ISAQUE AMBROSIO PEIXOTO DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192664	MARCELA NOSSA LECCHI	M05 - Agente Público Administrativo
192666	ANDRESSA MARIA BORLINI	M05 - Agente Público Administrativo
192668	VANESSA ZANQUI CECATO	M05 - Agente Público Administrativo
192671	ALEX ROSSONI JUNIOR	M05 - Agente Público Administrativo
192675	GIOVANNA CAMPOSTRINI FAVARATO	M05 - Agente Público Administrativo
192677	RUTH CAMPOS CABRAL	M05 - Agente Público Administrativo
192678	ELISÂNGELA FIRMIANO DO CARMO	M05 - Agente Público Administrativo
192684	NATÁLIA DE ALMEIDA COELHO	M05 - Agente Público Administrativo
192687	ARTHUR LOURENÇO MORAES DIAS	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192689	VIKTOR FURIERI	M05 - Agente Público Administrativo
192690	ALHANA GABRIELLA DE BORTOLI TONON OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192693	CATARINA MENDES PEREIRA SALVADOR	M05 - Agente Público Administrativo
192697	JOÃO VITOR BIRAL PUTTIM	M05 - Agente Público Administrativo
192700	MARIDEIA LOMBARDI PIGNATON	M05 - Agente Público Administrativo
192702	ICARO LOMBARDI PIGNATON	M05 - Agente Público Administrativo
192704	ELIANI CRISTINA ROSSONI	M05 - Agente Público Administrativo
192712	RAIZA MAGRIS BERGAMINI	M05 - Agente Público Administrativo
192722	ADRIANA SANTOS CONCEICAO	M05 - Agente Público Administrativo
192724	SÔNIA MARIA NASCIMENTO DE MARCHI	M05 - Agente Público Administrativo
192730	LUDIMILA VANCINI MARIN	M05 - Agente Público Administrativo
192732	FLAVIANA VICENTE	M05 - Agente Público Administrativo
192733	PAULO CESAR D'AVILA LIMA	M05 - Agente Público Administrativo
192734	CLAUDETE APARECIDA GOMES SABINO	M05 - Agente Público Administrativo
192747	JOSIELI SIQUEIRA VIEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192748	ARIANA AZEVEDO DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192758	THAYSLA BORGES DO NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
192763	PATRICIA SOPRANI SANTORIO	M05 - Agente Público Administrativo
192767	ATHOS GONÇALVES FARONI	M05 - Agente Público Administrativo
192769	DANIELA MARA PEDRO	M05 - Agente Público Administrativo
192774	RAIANY GONÇALVES DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192775	ANA CARLA RAMPINELLI COLOMBO	M05 - Agente Público Administrativo
192782	MARTA RODRIGUES DO NASCIMENTO	M05 - Agente Público Administrativo
192793	POLLYANA BANHOS MIRANDA GIACOMIN	M05 - Agente Público Administrativo
192803	LINDAMARA RODRIGUES LOPES	M05 - Agente Público Administrativo
192814	PATRICIA AZEVEDO	M05 - Agente Público Administrativo
192820	MARIA ANGÉLICA CERRI FAVALESSA	M05 - Agente Público Administrativo
192828	THAIS BORGES GOMES	M05 - Agente Público Administrativo
192839	ANA PAULA NEVES QUINTINO	M05 - Agente Público Administrativo
192843	MARIANA NASCIMENTO MOTA	M05 - Agente Público Administrativo
192851	JESSÉ FERNANDES DA SILVA	M05 - Agente Público Administrativo
192852	FLAVIANA DE ANDRADE	M05 - Agente Público Administrativo
192853	RAFAELLA DA SILVA DELUNARDO	M05 - Agente Público Administrativo
192856	JENNIFER MEYRIELLY ROSA SANTOS CUSINI	M05 - Agente Público Administrativo
192864	EMILLY DE OLIVEIRA PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192866	ROSILENE MARIA FACHETTI MILANI	M05 - Agente Público Administrativo
192867	INGRID MAYARA QUINDELER NUNES FACHETTI	M05 - Agente Público Administrativo
192870	KEILA OVANI DA CONCEIÇÃO	M05 - Agente Público Administrativo
192882	MAIONARA NEVES MONTEIRO	M05 - Agente Público Administrativo
192883	FELIPE MARTINS DUALIBI	M05 - Agente Público Administrativo
192884	LEONARDO GUSTI PESSOA	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192897	JOSE HENRIQUE DE OLIVEIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192899	NAYARA DE ARAUJO IMBERTI	M05 - Agente Público Administrativo
192902	ROSIMEIRE BITENCORTT DE SOUZA ARAUJO	M05 - Agente Público Administrativo
192909	DANIELA DA SILVA SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192913	MAGNO CASTOLDI	M05 - Agente Público Administrativo
192914	ALINE VASSOLER	M05 - Agente Público Administrativo
192924	JOSIANE DO NASCIMENTO CASTRO	M05 - Agente Público Administrativo
192929	MAYARA PEREIRA DE RUDIO PRATTI	M05 - Agente Público Administrativo
192935	EZROM MARQUES DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192937	GUSTAVO DAS VIRGENS SMIDERLE	M05 - Agente Público Administrativo
192939	SILENE MAZOLINI	M05 - Agente Público Administrativo
192940	GABRIELA BARBOZA DE SOUZA	M05 - Agente Público Administrativo
192941	FERNANDA BORGES	M05 - Agente Público Administrativo
192944	THAYNARA KONIECZNA DE BRITO	M05 - Agente Público Administrativo
192946	FERNANDA PEREIRA COELHO	M05 - Agente Público Administrativo
192949	MARIA JOSE DE ALMEIDA MOREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192961	CRISTIANA RIBEIRO TAVARES	M05 - Agente Público Administrativo
192967	GUSTAVO PERES LOZZER DOS SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
192969	THAYSSA DE RUDIO BUZZO	M05 - Agente Público Administrativo
192972	GILMARA LUCAS LIMA	M05 - Agente Público Administrativo
192974	RANIELA HACHBART	M05 - Agente Público Administrativo
192977	DEIVID DE JESUS LOPES	M05 - Agente Público Administrativo
192980	SANDREY LIRIO ROSA	M05 - Agente Público Administrativo
192984	RONAN DE ANGELI MACHIOLLI	M05 - Agente Público Administrativo
192986	CINTIA LEAL BRITES	M05 - Agente Público Administrativo
192988	BRENDA BARBOSA SANTANA	M05 - Agente Público Administrativo
192991	ARTHUR MOREIRA CAMPOS	M05 - Agente Público Administrativo
192992	ROSIMARY MARIA GUIDOLINI	M05 - Agente Público Administrativo
192994	SIRLENE MARIA GUIDOLINI DE LIRA	M05 - Agente Público Administrativo
192995	CAMILA MAIA VISINTINI	M05 - Agente Público Administrativo
192998	CHARLENI CASTOLDI PEREIRA	M05 - Agente Público Administrativo
193000	MARIA DAS GRAÇAS GUIDOLINI GRIPA	M05 - Agente Público Administrativo
193001	WALTEMIR BORGES	M05 - Agente Público Administrativo
193005	CAMILA DA COSTA TEODORO	M05 - Agente Público Administrativo
193022	SUELEN RODRIGUES DA SILVA DIAS	M05 - Agente Público Administrativo
193026	MICHELLI ALVES DIAS COMETTI	M05 - Agente Público Administrativo
193035	ANA BEATRIZ SIMÕES GOMES	M05 - Agente Público Administrativo
193052	GABRIELA CAMPAGNARO LECCHI	M05 - Agente Público Administrativo
193060	JOÃO ARTHUR CRUZ STEFANELLI	M05 - Agente Público Administrativo
193062	ANA CAROLINE FERREIRA SANTOS	M05 - Agente Público Administrativo
193074	KÊMILLY BETÂNIA SILVA DE PAULA	M05 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191994	SANDRA TEÓFILO VEIGA	M06 - Artesão
192572	VALDINEIA FRANCISCO DOS SANTOS LEMOS	M06 - Artesão
192707	MÔNICA FERREIRA DE PAULA FORDE	M06 - Artesão
191018	RAIANE SEIDLER DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191020	ELIANE OTTONI SIAN	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191042	JORDANY DA COSTA SOUZA SCHEREDER	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191044	SAMILA PEROBA SILVEIRA GRIPPA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191051	GABRIELA SIMONELLI COLATO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191104	LUCIA VIEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191130	MARIANA DE MELLO SARMENTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191131	BEATRIZ LOPES BARBOSA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191164	HÉRIKA DE CASTILHO MONTEIRO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191175	MONICA MIOSSI SELEGUINI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191187	JENIFFER HEYD DO NASCIMENTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191193	ROSENY DE JESUS SHAFFER	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191198	CLAUDIONETE GOMES SABINO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191203	CLAUDETE BELLO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191205	SUZANA VIANA DE SOUZA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191216	CLEMISDES SILVA SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191227	RENATA GONÇALVES PIMENTA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191236	IVANETE JACOB PINHEIRO DE FREITAS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191240	MARIANA BARBOSA REIS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191242	ANATIDES FRANCISCO PIMENTEL	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191256	MILEUZA MONFARDINI DEOCLECIO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191260	JUCILEIDE DA CRUZ MAGALHAES CUSINI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191265	ANA LÚCIA DA SILVA FABIANO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191267	IVANETE RODRIGUES AMBROZINI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191269	SELMA CORDEIRO MACIEL	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191273	GEDALVA LAPORTE SARMENTO NASCIMENTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191291	FABIOLA CARDOSO RANGEL	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191295	SILVANIA CELESTINO DE LIMA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191300	MARLI PINTO DA SILVA VIEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191303	VANESSA COSTA CAVALIERI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191310	MARIA HELLENA MARQUES DOS SANTOS FERREIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191321	CLAUDINA DE BARROS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191323	BIANCA FERNANDES DA CUNHA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191333	APARECIDA RUI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191342	DENISIA MARIA BALTAZAR DA CRUZ	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191349	FERNANDO BALTAZAR DA CRUZ	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191354	ALINE PINTO FAÉ	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191355	FRANCIANY JESUS MENDES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191364	ROSIMAR FERNANDES DA CUNHA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191381	ADARCI ELIAS ROSA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191391	SONIA DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191412	SIMONE PAULINO DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191430	SARITA SCOPEL FORNACIARI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191436	VERA LÚCIA NASCIMENTO OTIONI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191437	TATIANE RAMOS DE MIRANDA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191441	JULIEN LOUREIRO CARVALHO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191444	ELIANE CARUIAS DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191450	GILMARA DE OLIVEIRA APRÍGIO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191469	DOLORES ARAUJO BRAGA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191475	ROSANE MARINHO DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191480	PAULO HENRIQUE TOMAZ DE OLIVEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191481	VANILDE MAE DE SOUZA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191491	AURITA RODRIGUES MEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191493	RUBIANE RUI SEVERINO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191501	ALINI DA CONSOLAÇÃO LOPES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191517	JOCIARA DOS SANTOS DIOGO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191522	JAMILY CORREIA GOMES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191564	HUIRLLA DE OLIVEIRA SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191573	NILZINETE JOSEFINA DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191584	TEREZINHA LIBERATO NEVES ALVES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191591	MARIA SELMA DE JESUS REZENDE MARINHO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191613	SIMONE SILVERIO DA SILVA MANTOVANI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191623	JANAINA SILVA DE ANDRADE DA COSTA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191639	ANGELA DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191662	NELI SOUZA DE OLIVEIRA CARVALHO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191693	IVANI DEMARCHI SANT'ANNA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191741	MARIA JOSE GORZA DOS REIS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191797	LUCIANA DIAS DE BRITO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191847	ELIANA DE AZEVEDO VICENTE	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191868	MARTA MARIA GONÇALVES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191869	MARA JACKELINE PAGOTTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191877	GEISA GONCALVES VITALI DE BARROS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191890	MARINA DE MELO SARCINELLI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191907	MARIA TEREZINHA SERRI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191914	TATIANE DE JESUS JACINTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191928	LUCIMARA LAUDEVINO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191933	TATIANE NUNES SOUSA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191949	MEYRIELE RIBEIRO TASSAN	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191960	LUCIENE DA PENHA FINK SFALSIN	M07 - Auxiliar de Educação Infantil



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191978	ELIANE SANTOS DE JESUS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191996	LUCIA SOARES DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192008	VICTÓRIA FURTADO PELISSARI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192019	MONIQUE ZANDONÁ MACHADO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192048	LUCIR COZER DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192078	CARLA BRITO DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192088	REGINA DAL PIASSI DOS REIS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192098	DIVANE SILVA PEREIRA STEFANELLI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192106	KAROLANE CARVALHO DE OLIVEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192126	JUCIARA BARROS MENDES VIEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192137	TERESINHA DE JESUS PEREIRA LOPES DO NASCIMENTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192162	BÁRBARA PEREIRA FERREIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192210	ANA CAROLINA SCHRODER CARBONI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192213	ROSIANE CHAGAS DOS SANTOS LINO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192227	ANGELA FRANCISCO ALVES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192260	ROSA MARIA PESSE DE OLIVEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192264	ALESANGELA ANGELICA PAUSOLINI CARDOSO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192277	ELISÂNGELA BARBOSA SANT'ANNA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192285	GISELI OLIVEIRA DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192286	THAÍS SEPULCHRO BERTELI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192295	NADHIELI DOS SANTOS BATISTA DIAS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192302	SILVANIA RODRIGUES DA SILVEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192335	MONIQUE RIGUETI FERREIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192337	ANGELA RIPARDO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192393	ILZABETE VIANA DA SILVA SOARES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192419	AGEANI MARIA CARRARA GOMES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192448	TAILANI FURTADO DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192453	LETÍCIA ALVES NASCIMENTO RIBEIRO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192454	MARIA ESTELA BARBOSA FRAGA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192470	MARIANA DOS SANTOS SIMPLICIO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192478	MARGARETE LOMBARDI CUZZUOL	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192480	JOSILEUZA APARECIDA DA COSTA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192552	LARISSA SIAN CABIDELLI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192567	THAISSA GRAZZIOTTI FIOROTTI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192590	CRISTIANA DE SOUZA BATISTA LOZER	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192591	IZABELLA ORTELAN PALMEIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192645	ANDRÉ MESSIAS DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192658	MAGNÉIA DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192672	LUZIA VIEIRA PANDOLFI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192692	ROSIANI FORNACIARI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192694	LUANNA ELISA TESSAROLO DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192716	LUZITÂNIA DOS SANTOS VASCONCELLOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192718	EMILLY VASCONCELLOS DA LUZ	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192720	DIANA OLIVEIRA GARCIA MANTOVANI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192721	LUCIENE GOMES CORREA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192745	ALESSANDRA RAMPINELLI PEREIRA DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192776	MARIA DA GLÓRIA AMBROSIO PEIXOTO DA SILVA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192785	ALCINEIA OLIVEIRA DE SOUZA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192799	GABRIELA MARIN REALI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192805	ANA PAULA BARBOSA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192807	MARILENE BARBOSA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192810	DEIZIELLI DE OLIVEIRA ZANONI DOS SANTOS	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192827	SILVANA RUI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192834	ROSANGELA APARECIDA DE AZEVEDO RONI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192859	ANGÉLICA DOS SANTOS FERREIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192862	MARILUCIA DA SILVA DELUNARDO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192869	JOSIELE DA SILVA BATISTA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192886	PÂMELA NASCIMENTO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192893	JOSIANE SANTOS CORREIA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192903	PATRICIA GONÇALVES COELHO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192910	MARIA DILCE MIRANDA PEREIRA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192915	EDLA DA CRUZ CARVALHO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192927	DEBORA SOBRINHO VENTURA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192942	CAMILA FERREIRA CASSIANO	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192983	JANE MÁRCIA DOS SANTOS SPINOLA	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
192985	TATIANE COSTA DA SILVA GOMES	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
193055	TATIANY ROBERTA ALVES GOBBI	M07 - Auxiliar de Educação Infantil
191036	ERICK SEBASTIAO CORREA MONFARDINI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191088	GUSTAVO DOS SANTOS SOUZA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191096	STÉFANNY DE FÁTIMA JOSÉ SANT' ANNA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191107	THALISON DOS SANTOS DE SANTANA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191115	KATIANI POLTRONIERI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191135	JEFFERSON SANTANA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191160	ANA CAROLINE FERREIRA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191182	ATÍLIO GRIPPA RONI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191189	ROSENY DE JESUS SHAFFER	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191196	SORAIA DE SOUZA BATISTA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191201	ROSILDA DE FATIMA BORGES DA PENHA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191213	MAGNA DO ROSÁRIO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191221	LORENA RUI ROSA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191225	HUIRLLA DE OLIVEIRA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191232	CLEMISDES SILVA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191241	ROSYLENE FELIPE DA SILVA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191253	KARINE PEREIRA DE SOUSA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191254	ALESSANDRA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191274	AMANDA DA SILVA OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191284	POLIANE CAMPOS MARTINS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191290	MARCIANA LORENCINI BOLDRINI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191296	BEATRIZ LOPES BARBOSA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191327	BÁRBARA RODRIGUES DUARTE DE OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191334	GUILHERME IVYSON HERCULANO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191386	MILIANA DE ALMEIDA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191389	SYMONE EMANUELLA BAIOCO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191399	HELLAINE CRISTINA PASSOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191402	IVANELDE DA SILVA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191419	MARGARETH CLEMENTE DE OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191426	BARBARA CRISTINA DA SILVA BARROS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191446	SABRINA DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191468	GABRIELA SIMONELLI COLATO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191470	SAMIRA RAMPINELLI SCHIAVON NARDI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191472	ELIANE OTTONI SIAN	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191482	PAULO HENRIQUE TOMAZ DE OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191500	MARIA HELLENA MARQUES DOS SANTOS FERREIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191508	ALINI DA CONSOLAÇÃO LOPES	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191509	MAYARA GOMES DE SOUZA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191515	FRANCIELE DOS SANTOS ANACLETO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191516	ELTON SANTOS NEVES	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191521	FERNANDA DA SILVA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191541	EDUARDO SANTOS AMERICO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191542	ROSELI SANTANA SEVERIANO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191555	PATRICK DE SOUZA FELIX HERZOG	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191559	HAIANA OLIVEIRA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191560	RAFAEL DAVID DE CARVALHO CAZAROTO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191562	EMANUEL PEDRO VERISSIMO DA SILVA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191567	HIANDRA DE OLIVEIRA SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191568	NILZINETE JOSEFINA DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191569	SANDY MILA COSTA OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191585	JUCIMARA DELCARO DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191592	JANAINA TEIXEIRA ADAO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191595	EDINÉA LUCIA MONTEIRO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191596	ALINE ADÃO RIBEIRO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191607	MIRIAN DE FREITAS AMARAL DOMINGOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191611	ROSA MARIA NOSSA DEL PIERO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191630	NAYARA DA SILVA GAIA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191681	RAYSLLA CERRI FAVALESSA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191709	SOFIA BATISTA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191733	GISELE FAVARO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191762	ANA PAULA DA SILVA LIMA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192093	NATANY TIRZA PIMENTEL	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192096	LAÍS LEITE FONSECA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192175	RODRIGO SOARES DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192187	MARINALVA DE VASCONCELOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192225	IZABELA DE QUEIROZ PONTES	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192268	ROSEMARY COUTINHO DA CONCEIÇÃO PERUCHI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192409	CÉLIA REGINA SILVA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192520	JOCIRLEIA MARIA DA SILVA CUZZUOL	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192548	ANDREIA DOS SANTOS FERREIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192575	LARENZA DE BORTOLI BORLINI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192627	BEATRIZ GARCIA DE OLIVEIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192653	LUCIANA ELIZIARIO SULATTI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192654	JULIMARA MARGON FONTANA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192679	RAQUEL MEIRELLES BARRETO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192686	NAINNE RIBEIRO GASPARINI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192688	LEILA THAÍSE DE OLIVEIRA NASCIMENTO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192701	MARIDEIA LOMBARDI PIGNATON	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192723	JÚLIA DE JESUS MAZEGA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192727	RICÁSSIA DE SOUZA VENTURA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192743	JANIA GASPARINI PEROVANO	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192764	AMANDA AQUINO DA COSTA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192797	FABRICIA PEREIRA SILVA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192812	DEIZIELLI DE OLIVEIRA ZANONI DOS SANTOS	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192815	MARIA DA PENHA VIANA DE SOUZA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192911	CAMILA PEREIRA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192970	ROSEMARY DO NASCIMENTO PANDOLFI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
192999	MARLENE RUFINO DE JESUS MIOSSI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
193061	TATIANY ROBERTA ALVES GOBBI	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
193076	CIBELLY BARCELOS LOYOLA	M08 - Auxiliar de Sala de Leitura
191153	GEANE DA SILVA CORDEIRO	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
191488	THAÍS AMANDA GRIPPA	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
191856	MARILIA NASCIMENTO DE SOUZA MONTOVANI	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
191874	SINTIA LIMA PIRES	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
192012	ELIZABETE DE OLIVEIRA GONÇALVES	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
192461	RAIANI RAMOS DA SILVA	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192752	DANÚBIA DOS SANTOS GUASTI	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
192887	CLEUZANE CANDIDA DA SILVA	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
192948	IDALIA FARIAS SANTOS	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
192950	VALDIRENE MARIA DOS ANJOS SILVA	M09 - Auxiliar de Saúde Bucal
191091	CAROLINE PÔRTO RUI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191108	KATIANI POLTRONIERI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191113	MARILENE GOZZER	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191144	THAINARA DA SILVA OLIVEIRA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191159	DANILO VESCOVI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191180	JESSICA GOMES SELEGUINI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191217	LEA GOMES	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191223	LORENA RUI ROSA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191305	BIANCA FELIX DE OLIVEIRA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191329	KARINE FELIX DE OLIVEIRA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191362	RACHEL MORAES DE JESUS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191367	MARINA BALBINO DA SILVA DOS SANTOS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191404	IVANETE DEMARCHI SANT ANNA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191457	ADRIANA ALVES DE SOUZA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191478	LUCINETE GOMES DE LIMA DOS SANTOS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191550	EMANUEL PEDRO VERISSIMO DA SILVA SANTOS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191635	NATHALIA SPINASSE FAVERO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191779	LARISSA SIMONELLI AGAPITO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191818	HIGOR PANDOLFI DE OLIVEIRA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191831	ISABELLA CRISTINA ROSA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191858	LORENA ALBURGHETTI CERRI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191864	KARLA MONIQUE PIFFER BENTO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191967	RAFAELA MINELLI MARCHI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191997	ISABELA BOTTONI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192072	KAROLINI FAVERO ZERBINI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192074	JAQUELINE DA VITÓRIA SOUZA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192112	RITA DE CASSIA PIGNATON	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192118	ANDRESSA BATISTA DO NASCIMENTO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192167	RAFAEL PEREIRA DA SILVA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192182	FÁBIA ELAINE ROSA RISSARI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192249	JOSILENE DE MARCHI MANTOVANI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192338	LORRAINE SHIMITBERGER DA SILVA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192345	SELMA CRUZ PEREIRA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192406	RAIANE CANDIDA CARDOSO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192463	RHANDA HANE COUTINHO DA ROCHA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192515	FERNANDA FERNANDES SEGUNDO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192557	SANNA LAVINIA LEMOS DOS SANTOS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192570	LORRAYNE FRIGINI GOZER	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192606	FABIOLA LOPES PIMENTEL	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192607	INGRID DIAS DE AZEVEDO MANTOVANI TRIVILIN	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192612	MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO BEDONI SARCINELLI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192644	ADRIELLY APARECIDA BAPTISTA DA ROCHA CUZZUOL	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192655	JULIMARA MARGON FONTANA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192729	JUNIOR FLORES MARTINELI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192778	JIUCILEA ALIPRANDI BRITO	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192818	KATIUSCIA FAUSTINI DOS SANTOS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192854	LUIZ FELIPE ROSSONI REALI	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192868	MARLI APARECIDA NUNES DE JESUS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192925	NILZA MARIA DALA BARBA NEVES	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192958	ROSANIA APARECIDA COSTA REZENDE	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
192968	ANGELICA APARECIDA DE SOUSA BATISTA	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
193027	ELAINE TOBIAS	M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar
191033	LILIANE CRISTINA DE OLIVEIRA RIBEIRO	M11 - Cuidador
191056	ROSILENI ALVARENGA BISSI	M11 - Cuidador
191082	REGIANY LUANDRA APRÍGIO SIMÕES	M11 - Cuidador
191148	FLÁVIA DE PAULA BERTELI	M11 - Cuidador
191181	ALEXSANDRA TELES	M11 - Cuidador
191237	MANUELA MARINHO DE OLIVEIRA	M11 - Cuidador
191248	PATRICIA DE ANDRADE	M11 - Cuidador
191257	KARINE PEREIRA DE SOUSA	M11 - Cuidador
191259	MARILZA HELENA DA COSTA	M11 - Cuidador
191278	JORGE BELARMINO	M11 - Cuidador
191279	CELMA ANICIO DA COSTA	M11 - Cuidador
191293	SANDRA MARA RODRIGUES	M11 - Cuidador
191294	LÉA FERREIRA FARIA	M11 - Cuidador
191302	PATRÍCIA DE NARDI ARAÚJO	M11 - Cuidador
191350	CARLIANY BEATRIZ DA SILVA OLIVEIRA	M11 - Cuidador
191387	BRUNO PAULA DA SILVA FERRAZ	M11 - Cuidador
191395	SYMONE EMANUELLA BAIOCO	M11 - Cuidador
191418	VALERIA SANTANA TELES	M11 - Cuidador
191420	MARGARETH CLEMENTE DE OLIVEIRA	M11 - Cuidador
191421	MARIA MARLY RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	M11 - Cuidador
191458	DANIELA CHRISTYE SOUZA	M11 - Cuidador
191523	MARCIA DE JESUS	M11 - Cuidador
191528	LENILDE ALVES RUAS ANTONIO	M11 - Cuidador
191588	GLORIA GUASTTI DOS SANTOS	M11 - Cuidador
191634	ELIZABETE CLEMENTE DA VITORIA	M11 - Cuidador



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191652	SAMARA DAL PIERO FRAGA	M11 - Cuidador
191695	LUANA ROSA DA SILVA MAGALHÃES	M11 - Cuidador
191713	MARGARETE DE SOUZA	M11 - Cuidador
192032	ROSEMARY DO NASCIMENTO PANDOLFI	M11 - Cuidador
192044	ANA LUCIA CAMPONÊS CARVALHO	M11 - Cuidador
192094	PATRICIA COUTINHO MARIN	M11 - Cuidador
192125	MARIVALDA SANTOS MIRANDA	M11 - Cuidador
192298	FABIANE SCARPATI CABIDELLE	M11 - Cuidador
192317	SILVANA MATTOS DOS SANTOS	M11 - Cuidador
192339	ELZA CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA PEREIRA	M11 - Cuidador
192374	LUCIANA APARECIDA PESSOTTI	M11 - Cuidador
192435	VERONICA REZENDE LOZER	M11 - Cuidador
192481	KENYA REZENDE LOZER	M11 - Cuidador
192496	CAROLINE ALVES DE OLIVEIRA	M11 - Cuidador
192530	JOCIRLEIA MARIA DA SILVA CUZZUOL	M11 - Cuidador
192553	NE3DINA GOZZER	M11 - Cuidador
192578	MARIA ELIZABETE DOS SANTOS SIMPLICIO	M11 - Cuidador
192587	GABRIELA MARCHI ANDRADE	M11 - Cuidador
192633	LENI SANGER DE FARIA	M11 - Cuidador
192669	FABRICIA PEREIRA SILVA	M11 - Cuidador
192680	TEREZA CRISTINA BATISTA	M11 - Cuidador
192738	FLAVIA KONIECZNA BISSI	M11 - Cuidador
192741	JANIA GASPARINI PEROVANO	M11 - Cuidador
192746	JESCIANIA SPINASSÉ DA SILVA	M11 - Cuidador
192789	SUELY APARECIDA DE AGUIAR	M11 - Cuidador
192792	ELIANA FRANCISCA DE LIMA	M11 - Cuidador
192804	NADIA RIBEIRO RAMOS	M11 - Cuidador
192813	MARIA DA PENHA VIANA DE SOUZA	M11 - Cuidador
192847	ADRIANA CARDOSO LEITE LEIONE	M11 - Cuidador
192900	GIZELLI GOMES DOS SANTOS	M11 - Cuidador
192945	RAFAELA BATISTA	M11 - Cuidador
191844	VITHOR DO PASSO MENELLI	M12 - Eletrotécnico
192996	THYAGO DE JESUS SANTOS	M12 - Eletrotécnico
191142	POLYANA MOURA RODRIGUES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191143	NAEMILLI CASOTI DO NASCIMENTO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191145	LUDSON DE OLIVEIRA FERREIRA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191170	WALLISSON COSTA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191212	BRUNELLA OLIVEIRA PEREIRA MONTEIRO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191218	HAIANA OLIVEIRA SANTOS	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191397	FAGNER BISI PENA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191447	DANILO CHRISTYAN DE SOUZA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191465	ALEXSANDRO SANTANA NUNES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191570	MAURICIO MATEUS MASSARIA JUNIOR	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191615	STYVEN DA SILVA MINCHIO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191650	GUILHERME DO COUTO GABRIEL PETERS	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191710	SOFIA BATISTA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191736	LUZIANE APARECIDA ROSA BARROS	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191745	JEFERSON SILVA KINACK	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191979	ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA FREITAS	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192065	LEONE SOUZA RIBEIRO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192115	WELLINGTON PATRIK BELL DE ANDRADE LOPES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192245	FERNANDO ROSA NETO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192291	DANIEL VIAL	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192292	GUILHERME DUTRA DA ROSA SILVA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192592	WILIAN MOURA DA SILVA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192622	IGOR CARDOSO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192639	STEPHANO MARTINS RUY	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192650	FABRICIA NIEIRO RODRIGUES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192667	TAYNÁ RODRIGUES DA COSTA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192674	FERNANDO MARTINS NEVES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192719	EVILACIO PERICLES NINZ SOUZA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192768	RAI RECLA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192771	EVANDRO DA SILVA SOUZA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192772	NAYARA DOS SANTOS LADISLAU SIQUEIRA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192806	BEATRIZ DA SILVA CAETANO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192912	AIVER LIMA DOS SANTOS	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192926	ALAN DOS ANJOS PEREIRA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
192963	GISELI PEREIRA PERES	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

193014	BRUNO AUGUSTO PINTO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
193024	RITHELY CARVALHO ARAÚJO	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
193046	CIBELLY BARCELOS LOYOLA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
193064	GUILHERME FARINA PENA	M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa
191188	GLEICE BARBOSA DE SOUZA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
191270	CRISTIELLY DEOLINDO DA SILVA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
191490	SHAILA MAYANA DE OLIVEIRA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
191587	ALINE ADÃO RIBEIRO	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192251	FLAVIA ROSSONI	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192381	CELIA DE SOUZA LEITE	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192518	ITAMAR SANTOS MIRANDA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192526	AMANDA SCARLETT MIRANDA MOURA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192577	NAYARA DOS SANTOS SIMPLICIO SCOPEL	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192617	LUCINEA GRIPPA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
192874	MILENA ROBERTA DE OLIVEIRA	M14 - Monitor de Transporte Escolar
191063	MARCIANO BISI MALOVINI	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191211	ANTONIO CHARLES SANT ANNA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191247	JULIANA RAYMUNDA BANDEIRA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191328	NÉLIO ALEXANDRE DE PAULA CARNEIRO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191452	SAULO SUBTIL QUADRA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191531	ALESSANDRO MALAGUTTI	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191689	ADEMARIO FERREIRA SANTOS	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191748	MAGDIEL DA SILVA GUSTAVO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191787	ÉVERTHON TESTA SIAN	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191859	JOSE MARIO CERRI	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191946	LUIZ FERNANDO FAVALESSA FORNACIARI	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191998	CLEOMAR BOTTONI	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192035	GERSON AMBROSIO BARBOSA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192095	MARCO ANTONIO PINTO VIEIRA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192248	PALMERINDO SCHULTZ DE SALES	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192319	JOSÉ DANIEL CAMPAGNARO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192343	RODRIGO AIRES NETTO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192387	DIRCEU JOSE AGUIAR	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192418	PAULO APARECIDO RIBEIRO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192474	WANDERSON GUIMARAES	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192579	ELIANO MANDELLI SCOPEL	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192726	ROGER DAN LIMA MONTEIRO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192736	ESTELINE DEL PUPO ELVECIO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192740	EDIMAR DOS SANTOS LOIOLA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192744	WALDEMAR FERREIRA JÚNIOR	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192755	PAULO GOMES PENHA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192786	JURANDIR PATROCÍNIO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192817	ELVIS LORETE	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192873	LUCAS DE OLIVEIRA ROCHA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192907	THIAGO BAIÔCO FÁVARO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192918	JULIANO GOMES DE SOUZA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
192971	ENEIAS BARBOSA DA SILVA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
193008	THIAGO SANTANA DO NASCIMENTO	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
193025	ADELMO MARINHO DA SILVA	M15 - Motorista de Veículos Leves e Pesados
191231	JULIANA RAYMUNDA BANDEIRA	M16 - Motorista de Ambulância
191238	ROSILENE BENFICA PEREIRA	M16 - Motorista de Ambulância
191326	NÉLIO ALEXANDRE DE PAULA CARNEIRO	M16 - Motorista de Ambulância
191690	JOILSON FERREIRA SANTOS	M16 - Motorista de Ambulância
191808	UEDER DE BARROS MONFARDINI	M16 - Motorista de Ambulância
191886	JADILSON BARCELLOS LOPES	M16 - Motorista de Ambulância
191896	GILMAR FRAGA LOYOLA	M16 - Motorista de Ambulância
191912	JOÃO GERALDO DA SILVA SANTOS	M16 - Motorista de Ambulância
191924	AFRANIO MIGUEL	M16 - Motorista de Ambulância
192160	FÁBIO ROGER DOS SANTOS CORRÊA	M16 - Motorista de Ambulância
192177	GILSON COUTINHO	M16 - Motorista de Ambulância
192214	CRISTIANO SOUZA DE MORAES	M16 - Motorista de Ambulância
192517	JULIMAR CUSINI TEIXEIRA	M16 - Motorista de Ambulância
192896	EDUARDO FAVARATO RODRIGUES	M16 - Motorista de Ambulância
192904	JOSÉ MAURO SIRTOLI	M16 - Motorista de Ambulância
192905	KLELSON ANTONIO ESQUIROLI	M16 - Motorista de Ambulância
192916	FABIO LUIZ DE ARAUJO	M16 - Motorista de Ambulância
192932	WESLEY OKUMISKI SILVA	M16 - Motorista de Ambulância
192956	RONALD SOUZA MENDES	M16 - Motorista de Ambulância
193002	FABIANO FURLANI	M16 - Motorista de Ambulância
191479	DEIVITY BAKU DE ALMEIDA	M17 - Motorista de Transporte Escolar
191887	LUZIANA DELABARBA DELUNARDI	M17 - Motorista de Transporte Escolar
192193	JADILSON BARCELLOS LOPES	M17 - Motorista de Transporte Escolar
192538	JEDESON AGUILAR TOMAZ	M17 - Motorista de Transporte Escolar
191454	SAULO SUBTIL QUADRA	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
191788	ÉVERTHON TESTA SIAN	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
191845	MARIA CIDINEIA DELABARBA CUZZUOL	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
192144	GABRIEL LEO RODRIGUES ALBARELLO	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
192224	MARCELO FERREIRA DA COSTA	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
192662	MARCOS SCANDIANI TESTA	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar
192728	ROGER DAN LIMA MONTEIRO	M18 - Motorista de veículos do Conselho Tutelar



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192350	EDMAR DA SILVA PERREIRA TEIXEIRA	M19 - Operador de Máquinas I
191343	WAGNER HENRIQUE LEMOS	M20 - Técnico Agrícola I
191371	FLAVIO MORELLATO TONON	M20 - Técnico Agrícola I
191577	MARIO RIBEIRO DA SILVA	M20 - Técnico Agrícola I
192192	CELSE FEU CORRÊA	M20 - Técnico Agrícola I
192705	ELENILTON ROBERTO RAYMUNDO DE SOUZA	M20 - Técnico Agrícola I
192780	FLÁVIO RODRIGUES ZANDONÁ	M20 - Técnico Agrícola I
191390	THAIZ SILVA GRIPA	M21 - Técnico de Defesa Ambiental
193023	RITHELY CARVALHO ARAÚJO	M21 - Técnico de Defesa Ambiental
191339	SANDRA REGINA FELIX DE OLIVEIRA	M22 - Técnico de Enfermagem
191606	FERNANDA CORDEIRO	M22 - Técnico de Enfermagem
191913	ZELIA ALVES MOREIRA	M22 - Técnico de Enfermagem
191970	ANGELA MARIA ZANIBONI	M22 - Técnico de Enfermagem
191987	ELZI FRANCISCA DA SILVA	M22 - Técnico de Enfermagem
191991	GILCINEIA GOMES	M22 - Técnico de Enfermagem
192001	MAIRA OLIVEIRA DE ALMIDA ROSSONI	M22 - Técnico de Enfermagem
192068	EDINA DA ROCHA NERES	M22 - Técnico de Enfermagem
192242	MIDIAN SANTOS DE OLIVEIRA CUSINI	M22 - Técnico de Enfermagem
192247	ENI FIRME DA SILVA	M22 - Técnico de Enfermagem
192261	ANA MARIA DA COSTA PIANCA	M22 - Técnico de Enfermagem
192328	ROSANGELA DA COSTA LOPES	M22 - Técnico de Enfermagem
192442	MIRELLA TONON	M22 - Técnico de Enfermagem
192510	SIMONE THOMAZ SPADETO	M22 - Técnico de Enfermagem
192563	SANDRA DO NASCIMENTO FERREIRA	M22 - Técnico de Enfermagem
192583	ELIZETE DOS SANTOS	M22 - Técnico de Enfermagem
192635	ROSANGELA MARIA ADÃO	M22 - Técnico de Enfermagem
192739	TEREZINHA DE LIMA SOUSA	M22 - Técnico de Enfermagem
192788	MALENA AGOSTINI DALPIERO	M22 - Técnico de Enfermagem
192830	YASMIN AZEVEDO RONI	M22 - Técnico de Enfermagem
192861	MAYARA CAROLINI DE OLIVEIRA PEREIRA	M22 - Técnico de Enfermagem
193028	KATIA GUASTTI DA ROS	M22 - Técnico de Enfermagem
191775	SOLANGE RODRIGUES TEIXEIRA SABINO	M23 - Técnico de Enfermagem do Trabalho
192921	ALAIDE DA VITÓRIA BATISTA	M23 - Técnico de Enfermagem do Trabalho
191012	AMANDA GONÇALVES MALAVASI	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191049	JUCIMARA NUNES DE ALMEIDA ROSA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191176	JACIARA DE OLIVEIRA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191184	ANDREA DE ALMEIDA.	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191207	ALESSANDRA DE JESUS BELARMINO	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191285	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA CISQUINI	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191380	THAINA BARBOSA GOMES	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191431	RODRIGO DOURADO MOREIRA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191534	YANNY MIRANDA RIBEIRO	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191535	DANIEL DAZZI	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191814	MAURINA FRANCISCA CRUZ FRAGA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
192071	ADRIANA DE BORTOLI ALVES SCHNEIDER	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
192559	MARILDA DA COSTA CORRÊIA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
192790	JONAS SILVA COSTA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
192951	RIVANE PINTO BARBOSA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
192953	PATRICIA VIEIRA PANDOLFI GALACHA	M24 - Técnico de Segurança do Trabalho
191075	MAGDA FRANCISCO NEVES	M25 - Técnico em Edificações I
191379	LUANA ROSA CUMIM	M25 - Técnico em Edificações I
192000	DELMO BARROS BARBOSA	M25 - Técnico em Edificações I
192141	KAROLYNE DO NASCIMENTO JANKE	M25 - Técnico em Edificações I
192647	CARLOS RENATO NUNES FRANCISCO	M25 - Técnico em Edificações I
191224	LUCAS AHNERT ZACHE	M26 - Técnico em Informática
191335	MACAULY MATOS COLATO	M26 - Técnico em Informática
191580	THIERRIS ARAUJO	M26 - Técnico em Informática
191980	ANDERSON JOSÉ DE OLIVEIRA FREITAS	M26 - Técnico em Informática
192050	JOÃO VICTHOR COSTA MORO RIBEIRO	M26 - Técnico em Informática
192398	LUESLEY POSSATTI COUTINHO	M26 - Técnico em Informática
192455	WENSBLEY RIBEIRO	M26 - Técnico em Informática
192471	GLEDSON LEITE MODESTO	M26 - Técnico em Informática
191854	CLEIDE DOS SANTOS GRIPPA	M27 - Motorista
192320	JOSÉ DANIEL CAMPAGNARO	M27 - Motorista
192634	LUIZ FERNANDO FAVALESSA FORNACIARI	M27 - Motorista
192757	CARLOS DIAS APRIGIO	M27 - Motorista
192819	GERALDO RAMPINELLI	M27 - Motorista
191331	RENATO DE OLIVEIRA BARBOSA	M28 - Eletricista
191891	RICARDO VIEIRA TENNIS	M28 - Eletricista
191976	TIAGO DOS SANTOS SCHWENCH	M28 - Eletricista
192085	JUCINEI DE PAULA	M28 - Eletricista
191178	HUGO TEIXEIRA FRANCISCO ALVES	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191195	GLEICE BARBOSA DE SOUZA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191206	SUZANA VIANA DE SOUZA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191233	MAYCON DA SILVA GUEDES	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191301	LUIZ ANTONIO RECLA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191324	RONALDO NEVES DOS SANTOS	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191410	PAULO ROBERTO DA SILVA ROCHA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191578	ADENILSO DE OLIVEIRA SANTOS	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191603	KELYTON FIRMINO DE ARAUJO	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191708	MATHEUS LOPES VILELA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191725	JÉIAS DE PAIVA MARTINS	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
191756	LUIZ FELIPE LAIA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192026	DIEGO RIPARDO	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192089	MARGARETE APARECIDA MARÇAL CASTRO	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192091	JOÃO PEDRO AVANCINI DIAS	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192468	EVANDRO DE OLIVEIRA DELFINO	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192521	RAIANA ALVES DE OLIVEIRA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192524	MATHEUS LUCIANO DE QUEIROZ	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192640	MATHEUSFALSIN@HOTMAIL.COM	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192823	JOSÉ AUGUSTO LOMBARDI FERREIRA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192879	FREDSON BRUZELLO ALVES	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
192981	TULIO AUGUSTO DE SOUZA	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
193032	JAQUES DOUGLAS SANTANA VULPI	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
193069	RONALDO DOS SANTOS	M29 - Operador de Estação de Tratamento de Água
193070	ROMARIO DOS SANTOS PIMENTA	M31 - Operador de Pequenos Sistemas
191031	PRISCILA BARCELOS DOS SANTOS CABRAL	M32 - Auxiliar Administrativo
191078	VICTOR PEREIRA ALMEIDA	M32 - Auxiliar Administrativo
191146	LARISSA NETO PEREIRA FRANCISCO	M32 - Auxiliar Administrativo
191168	MARCELO BRAZ DE SOUZA	M32 - Auxiliar Administrativo
191210	JULIO CESAR CAMPOS MAZEGA	M32 - Auxiliar Administrativo
191251	SCHIRLEY ALVES DOS REIS	M32 - Auxiliar Administrativo
191289	RITA GASPERASSO ANICETO	M32 - Auxiliar Administrativo
191306	JESSICA DE NARDI LIMA DELUNARDO	M32 - Auxiliar Administrativo
191347	MARCIELLY SEVERINO ROCHA ARAUJO	M32 - Auxiliar Administrativo
191373	MARIA APARECIDA GARDI	M32 - Auxiliar Administrativo
191411	LINDSAY CARLA SOUSA GOMES	M32 - Auxiliar Administrativo
191414	MATEUS GOMES GOZER	M32 - Auxiliar Administrativo
191422	ELIZANGELA DE MELO BORGES	M32 - Auxiliar Administrativo
191427	FABIANA BORGES DA SILVA	M32 - Auxiliar Administrativo
191455	ELIANA GOMES FELIX	M32 - Auxiliar Administrativo
191460	ELAINE SOUZA FERREIRA	M32 - Auxiliar Administrativo
191503	FRANCIELE DOS SANTOS ANACLETO	M32 - Auxiliar Administrativo
191581	ADENILSO DE OLIVEIRA SANTOS	M32 - Auxiliar Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191683	MAYARA DA SILVA FURLANI	M32 - Auxiliar Administrativo
191722	MARLENE MANGUEIRA DOS PASSOS CARRARA	M32 - Auxiliar Administrativo
191732	MAGDALENA FERREIRA GABRIEL.	M32 - Auxiliar Administrativo
191746	LILIAN ALVES DA SILVA	M32 - Auxiliar Administrativo
191792	NAIARA NUNES NOSSA	M32 - Auxiliar Administrativo
191883	MARIA GABRIELA DA SILVA ALVES	M32 - Auxiliar Administrativo
191953	JOSIMARA FRANCISCO NEVES BOTI	M32 - Auxiliar Administrativo
191962	WSLANA	M32 - Auxiliar Administrativo
191983	LAÍS SANTOS MONTEIRO	M32 - Auxiliar Administrativo
192030	GUSTHAVO DO PASSO MENELLI	M32 - Auxiliar Administrativo
192114	ANDERSON BASTOS GONCALVES	M32 - Auxiliar Administrativo
192152	JULIANA DOS SANTOS SELEGUINI	M32 - Auxiliar Administrativo
192198	ANDRÉIA SCOPEL	M32 - Auxiliar Administrativo
192270	JULIANA DOS ANJOS	M32 - Auxiliar Administrativo
192309	JUSSARA BELO SILVA RIBEIRO	M32 - Auxiliar Administrativo
192373	ELIANA NARA PEROVANO LOUREIRO	M32 - Auxiliar Administrativo
192456	BRENO SONEGHETTI CHAGAS	M32 - Auxiliar Administrativo
192532	ALHANA GABRIELLA DE BORTOLI TONON OLIVEIRA	M32 - Auxiliar Administrativo
192554	ARYANI DOS SANTOS SIMPLÍCIO	M32 - Auxiliar Administrativo
192585	NAIANE MARIA RECLA FORNACIARI	M32 - Auxiliar Administrativo
192599	SHERLEN GOMES NUNES BRAGA	M32 - Auxiliar Administrativo
192611	INGRID DIAS DE AZEVEDO MANTOVANI TRIVILIN	M32 - Auxiliar Administrativo
192659	ÉRICA TOTOLA DE BARROS	M32 - Auxiliar Administrativo
192713	EVANDRO DE SOUZA PINTO	M32 - Auxiliar Administrativo
192750	NACLESIA MINCHIO CORREIA	M32 - Auxiliar Administrativo
192762	ISABELLA MORELLATO CARLESSO SPINASSÉ	M32 - Auxiliar Administrativo
192802	CRISTIANA CASOTI	M32 - Auxiliar Administrativo
192811	NAYARA PEREIRA DE OLIVEIRA SILVA	M32 - Auxiliar Administrativo
192842	MARIANA NASCIMENTO MOTA	M32 - Auxiliar Administrativo
192855	RAFAELLA DA SILVA DELUNARDO	M32 - Auxiliar Administrativo
192890	EDILCÉIA CANIÇALI CASTELO	M32 - Auxiliar Administrativo
192894	FELIPE MARTINS DUALIBI	M32 - Auxiliar Administrativo
192930	ALINE VASSOLER	M32 - Auxiliar Administrativo
192955	TATIANE TRITI NETO	M32 - Auxiliar Administrativo
192957	GABRIEL DE BARROS PEREIRA FRANCISCO	M32 - Auxiliar Administrativo
192966	EUZILENE LOPES MARCOS	M32 - Auxiliar Administrativo
193063	CRISTIANE DOS SANTOS BISPO	M32 - Auxiliar Administrativo
191676	ANA PAULA ABREU DE ANDRADE	M33 - Auxiliar de Saneamento
193058	FREDSON BRUZELLO ALVES	M33 - Auxiliar de Saneamento
191134	SAUL-LINS BARBOSA SANTANA BORGES	M34 - Fiscal
191137	MILIANA DE ALMEIDA	M34 - Fiscal



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

191208	MAGNA DO ROSÁRIO	M34 - Fiscal
191215	SIMONE RODRIGUES SCULCER COSTA	M34 - Fiscal
191280	CLÁUDIO DO ROSÁRIO COSTA	M34 - Fiscal
191348	RONALDO DOS SANTOS	M34 - Fiscal
191406	PAULO ROBERTO DA SILVA ROCHA	M34 - Fiscal
191566	EDUARDO FRANÇA NETO	M34 - Fiscal
191659	LEONARDO FERNANDES NASCIMENTO	M34 - Fiscal
192600	SHERLEN GOMES NUNES BRAGA	M34 - Fiscal
192824	JOSÉ AUGUSTO LOMBARDI FERREIRA	M34 - Fiscal
191052	BRENDA GONÇALVES DE PAIVA LIMA	M35 - Técnico em Contabilidade
191136	WARLEY DOS SANTOS SILVA	M35 - Técnico em Contabilidade
191200	ELIETE MORELLATO	M35 - Técnico em Contabilidade
191234	CARLA SIMONE MAZIERO	M35 - Técnico em Contabilidade
191617	JUCILENE DO CARMO CORRÊA	M35 - Técnico em Contabilidade
191685	MARILENE CALISTO	M35 - Técnico em Contabilidade
191759	LUCIA BARBOSA KAISER	M35 - Técnico em Contabilidade
191817	MARCIA LUZIA BOTTAN	M35 - Técnico em Contabilidade
192469	LAIR COMPER	M35 - Técnico em Contabilidade
192628	MARIA PAULINA VICENTE DEOCLECIO DUARTE	M35 - Técnico em Contabilidade
192683	FERNANDA OLIVEIRA DOS SANTOS	M35 - Técnico em Contabilidade
192906	MURILLO GUSTI OLIVEIRA	M35 - Técnico em Contabilidade
191151	WELITON DE BORTOLI ALVES	M36 - Técnico em Manutenção
191338	THYAGO DE JESUS SANTOS	M36 - Técnico em Manutenção
191432	ADILSON DE REZENDE SANTOS	M36 - Técnico em Manutenção
192184	ARTHUR DE ANDRADE NEVES	M36 - Técnico em Manutenção
192601	GLEYSSON DE ARAÚJO COSTA	M36 - Técnico em Manutenção
193066	GUILHERME FARINA PENA	M36 - Técnico em Manutenção
191084	IZABELA CARRARA TOREZANI	M37 - Técnico em Química
191318	LUIS RAMON SILVA FERREIRA	M37 - Técnico em Química
191675	BRUNO DE LIMA	M37 - Técnico em Química
192082	ROBERT ORLANDO BRAZ GIACOMIN	M37 - Técnico em Química
192715	JUAN CARLOS QUINTÃO	M37 - Técnico em Química
192858	ANDRE CALEFE AMARAL	M37 - Técnico em Química
192876	FRANCIELE VIEIRA RODRIGUES	M37 - Técnico em Química
191139	BIANCA FERREIRA DA CRUZ	M38 - Agente Público Administrativo
191245	LUANA IZABEL DE OLIVEIRA	M38 - Agente Público Administrativo
191352	HELLEN CRISTIAN FIGUEIRA	M38 - Agente Público Administrativo
191498	THAIZ SILVA GRIPA	M38 - Agente Público Administrativo
191628	LUANNA ELISA TESSAROLO DOS SANTOS	M38 - Agente Público Administrativo
191809	DELMA SELVATICO BINO	M38 - Agente Público Administrativo
191816	GEOVANA CARLESSO BRAZ	M38 - Agente Público Administrativo



EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO PMJN Nº 05/2020

192051	ZADOQUE ONESTALDO PIMENTEL	M38 - Agente Público Administrativo
192100	RODRIGO SOARES DOS SANTOS	M38 - Agente Público Administrativo
192113	ROSANE INGRID RECLA	M38 - Agente Público Administrativo
192569	ADRIELLE REALI SPINASSE	M38 - Agente Público Administrativo
192594	ISABELLA DELUNARDO DA SILVA DIAS	M38 - Agente Público Administrativo
192615	FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA	M38 - Agente Público Administrativo
192648	ADRIELLY APARECIDA BAPTISTA DA ROCHA CUZZUOL	M38 - Agente Público Administrativo
192696	ELENI CELHA FORNACIARI MALOVINI	M38 - Agente Público Administrativo
192714	RAIZA MAGRIS BERGAMINI	M38 - Agente Público Administrativo
192751	SIMONE MINCHIO CORREIA SELEGUINI	M38 - Agente Público Administrativo
192770	DANIELA MARA PEDRO	M38 - Agente Público Administrativo
192773	FERNANDA BORGES	M38 - Agente Público Administrativo
192779	MATHEUS FÁVARO PEREIRA	M38 - Agente Público Administrativo
192922	NAIARA VASSOLER	M38 - Agente Público Administrativo
192931	DANIELLE GIMENEZ LEITE	M38 - Agente Público Administrativo
192959	MARLISE RIZZO FERREIRA	M38 - Agente Público Administrativo
192962	ALCIENE DA SILVA PERONI	M38 - Agente Público Administrativo
193007	JESSIKA FLORES NOVAIS	M38 - Agente Público Administrativo
193071	WARLLEM DE NARDI BELLO	M38 - Agente Público Administrativo

02) RECURSOS

Os interessados terão, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento do campo disponibilizado na Central do Candidato disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 9h do dia 05/06/2020 até as 17h do dia 06/06/2020, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

03. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 02 de junho de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER

PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EDITAL Nº 05-2020 - PMJN - RELAÇÃO PRELIMINAR PCD DEF E INDEFERIDAS

Publicação Nº 277922

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES****RELAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAM COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD - DEFERIDAS E INDEFERIDAS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, relativo ao **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES de 17 de janeiro de 2020** (anexo II), para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de médio e técnico** para atender demandas da Prefeitura Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **VEM TORNAR PÚBLICO:**

1. CANDIDATOS QUE SE DECLARAM COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD - DEFERIDOS

Segue abaixo a relação disposta por inscrição, nome (em ordem alfabética) e cargo do candidato.

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
M05 - Agente Público Administrativo	192064	MICHELLY CHRISTIAN CUZZUOL
M05 - Agente Público Administrativo	192677	RUTH CAMPOS CABRAL
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	191236	IVANETE JACOB PINHEIRO DE FREITAS
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	191493	RUBIANE RUI SEVERINO
M08 - Auxiliar de Sala de Leitura	192679	RAQUEL MEIRELLES BARRETO
M10 - Auxiliar de Secretaria Escolar	192182	FÁBIA ELAINE ROSA RISSARI
M11 - Cuidador	191278	JORGE BELARMINO
M11 - Cuidador	192435	VERONICA REZENDE LOZER
M13 - Mediador de Laboratório de Informática Educativa	192592	WILIAN MOURA DA SILVA

2. CANDIDATOS QUE SE DECLARAM COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD - INDEFERIDAS

a) O motivo do indeferimento encontra-se disponível no site www.fsjb.edu.br na central do candidato.

b) Segue abaixo a relação disposta por inscrição, nome e cargo do candidato.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
M02 - Agente Fiscal de Arrecadação	191905	FILIFE SOUSA QUEIROZ
M05 - Agente Público Administrativo	191220	WELITON CARVALHO DE LYRIO
M05 - Agente Público Administrativo	191519	BETRAN FERNANDES DE LOREDO
M05 - Agente Público Administrativo	191761	FABIO CARLOS LYRA PIZZA
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	191256	MILEUZA MONFARDINI DEOCLECIO
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	191444	ELIANE CARUIAS DA SILVA
M08 - Auxiliar de Sala de Leitura	191221	LORENA RUI ROSA
M11 - Cuidador	192496	CAROLINE ALVES DE OLIVEIRA
M38 - Agente Público Administrativo	192569	ADRIELLE REALI SPINASSE

3. RECURSOS

Os interessados terão, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento do campo disponibilizado na Central do Candidato disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 9h do dia 05/06/2020 até as 17h do dia 06/06/2020, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 02 de junho de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EDITAL Nº 05-2020 - RELAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Publicação Nº 277916

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES
RELAÇÃO PRELIMINAR DOS
PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDOS**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, relativo ao **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2020-PMJNES de 17 de janeiro de 2020** (anexo II), para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de médio e técnico** para atender demandas da Prefeitura Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **VEM TORNAR PÚBLICO:**

1. DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDOS

Segue abaixo a relação disposta por inscrição, nome e cargo do candidato.

CARGO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
M07 - Auxiliar de Educação Infantil	191236	IVANETE JACOB PINHEIRO DE FREITAS
M08 - Auxiliar de Sala de Leitura	192679	RAQUEL MEIRELLES BARRETO
M11 - Cuidador	191278	JORGE BELARMINO

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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 02 de junho de 2020.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**PORTARIA Nº 095/2020**

Publicação Nº 277927

PORTARIA Nº 095, de 02 de junho de 2020.

Nomear servidor para responder por Função Gratificada.

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva - ES, no uso de suas atribuições legais e, designado através do Decreto nº 6.660, datado em 25/09/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o servidor PAULO SÉRGIO CUSINI, ocupante do cargo de Pedreiro, Classe "D", Nível XI.4, para responder pela função gratificada de Chefe da Seção do Interior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva-ES, durante o período de 03/06/2020 a 30/06/2020, enquanto o titular do cargo o servidor GENILSON DOS PASSOS, ocupante do Cargo, estiver em gozo de suas férias, percebendo os seus vencimentos respectivos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 02 de junho de 2020.

Josival de Assis Tonini

Diretor Geral do SAAE

Mantenópolis

PREFEITURA

AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL 025-2020

Publicação Nº 277758

Prefeitura Municipal de Mantenópolis – ES

ABERTURA PREGÃO PRESENCIAL

Nº 025/2020

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 Materiais Didáticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mantenópolis/ES. A licitação será realizada no dia 17 de junho 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, 02 de junho de 2020.

Erminio Martins de Jesus

Pregoeiro da P.M.M.

RESOLUÇÃO CMAS Nº 004/2020

Publicação Nº 277743

RESOLUÇÃO Nº 004, de 28 de Fevereiro de 2020.

Dispõe sobre a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos provenientes do Fundo Estadual de Combate à Pobreza e a Desigualdade Social –FUNCOP no Município de Mantenópolis/ES, referente ao Exercício de 2018.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS do Município de Mantenópolis/ES, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 2º da Lei Municipal nº 690/95,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011 que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que preconiza a Norma Operacional Básica de Assistência Social;

CONSIDERANDO que os recursos destinados pelo Estado do Espírito Santo através do FUNCOP no ano de 2018 foram executados de acordo com o plano de aplicação aprovado por este colegiado;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária realizada no dia 27 (vinte e sete) de Fevereiro de 2020;

RESOLVE

Artigo 1º - Aprovar a prestação de contas dos recursos provenientes do Fundo Estadual de Combate a Pobreza e a Desigualdade Social – FUNCOP, executados no Município de Mantenópolis/ES e transferidos no ano de 2018. Objeto do Plano de Aplicação: Construção de uma Unidade de Acolhimento Institucional, visando à oferta de um espaço para moradia adequado a fim de atender até 20 (vinte) crianças e adolescentes em situação de abrigo, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) a Tipificação de Serviços Socioassistenciais, a NOB-RH/SUAS, o documento das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes" e o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC). Valor destinado pelo FUNCOP: R\$ 170.000,00; Valor destinado de Recursos Próprios: R\$ 185.169,46;

Valor de Aditivo de Convênio: R\$ 59.874,17 Restituição de Saldo de Convênio (DUA Nº 3076883803): R\$ 116,53. Do valor total da licitação e do aditivo houve um decréscimo no valor de R\$ 1.662,60 (um mil seiscentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), totalizando ao final da obra um valor financeiro executado de R\$ 358.401,70 (trezentos e cinquenta e oito mil quatrocentos e um reais e setenta centavos).

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mantenópolis-ES, 28 de Fevereiro de 2020.

Jheny Karen Ferreira Madrona Martins

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 005/2020

Publicação Nº 277744

RESOLUÇÃO Nº 005, de 11 de Maio de 2020.

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Técnico da Compra Direta de Alimentos (CDA), exercício 2020.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS do Município de Mantenópolis/ES, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 2º da Lei Municipal nº 690/95,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011 que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que preconiza a Norma Operacional Básica de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Portaria MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020 que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por decorrência da Infecção Humana pelo Coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a Portaria MS nº 454, de 20 de março de 2020 que declara em todo território nacional, o estado de transmissão comunitária do Covid-19.

CONSIDERANDO a Portaria MC nº 337, de 24 de março de 2020, que dispões acerca de medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente ao Coronavírus – COVID-19, no âmbito do SUAS.

CONSIDERANDO a reunião extraordinária realizada de forma remota, via aplicativo WhatsApp, no dia 06 (seis) de Maio de 2020;

RESOLVE

Artigo 1º - Aprovar o Projeto Técnico 2020 do Projeto Compra Direta de Alimentos (CDA). O valor total do projeto será de R\$ 195.000,00 (cento e noventa e cinco mil reais) onde serão distribuídos cestas com diversos legumes, frutas e verduras cultivadas pelos agricultores do município de Mantenópolis para as 06 (seis) unidades receptoras conforme descrito no Projeto Técnico do CDA.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mantenópolis-ES, 11 de Maio de 2020.

Jheny Karen Ferreira Madrona Martins

Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS Nº 006/2020

Publicação Nº 277745

RESOLUÇÃO Nº 006, de 01 de Junho de 2020.

Dispõe sobre a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos provenientes do Fundo Estadual de Combate à Pobreza e a Desigualdade Social –FUNCOP no Município de Mantenópolis/ES, referente ao Exercício de 2019 (saldo remanescente).

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS do Município de Mantenópolis/ES, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 2º da Lei Municipal nº 690/95,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 2011 que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que preconiza a Norma Operacional Básica de Assistência Social;

CONSIDERANDO que os recursos destinados pelo Estado do Espírito Santo através do FUNCOP no ano de 2019 foram executados de acordo com o plano de aplicação aprovado por este colegiado;

CONSIDERANDO a reunião extraordinária realizada no dia 01 (primeiro) de Junho de 2020;

RESOLVE

Artigo 1º - Aprovar a prestação de contas dos recursos provenientes do Fundo Estadual de Combate a Pobreza e a Desigualdade Social – FUNCOP exercício de 2019 (saldo remanescente), executados no Município de Mantenópolis/ES nos anos 2019/2020. Objeto do Plano de Aplicação: aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados a troca de mobília da nova Unidade de Acolhimento Institucional (Abrigo Família Feliz). A entrega das mobílias foi realizada em Fevereiro de 2020.

Artigo 2º - O investimento foi realizado através do pregão presencial nº 000036/2019 no valor de R\$ 20.999,91 (vinte mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos) e uma compra direta com dispensa de licitação no valor de R\$ 279,00 (duzentos e setenta e nove reais), totalizando um valor de R\$ 21.278,91 (vinte e um mil duzentos e setenta e oito reais e noventa e um centavos). Restituição de Saldo de Convênio (DUA Nº 3142394720): R\$ 420,33 (quatrocentos e vinte reais e trinta e três centavos).

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mantenópolis-ES, 01 de Junho de 2020.

Jheny Karen Ferreira Madrona Martins

Presidente do CMAS

Mucurici

PREFEITURA

AVISO - PREGÃO PRESENCIAL 05/2020/FMS - RESUMO DOS CONTRATOS

Publicação Nº 277841

AVISO

RESUMO DE CONTRATOS Nº 14,15,16,17,e 18/2020/FMS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020/FMS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MUCURICI;

CONTRATADAS: FILIPE AUGUSTO DRUMOND SOARES-ME; EJE COMERCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS E SERVIÇOS LTDA; STREETCAR CENTRO AUTOMOTIVO EIRELI-ME; LT COMERCIAL LTDA-ME e CDA COMERCIAL DISTRIBUIDORA ARMINI LTDA-ME.

VALORES: FILIPE AUGUSTO – Contrato nº 14/2020 -R\$ 26.724,00 (vinte e seis mil, setecentos e vinte e quatro reais); EJE COM. DE PEÇAS AUT. E SERVIÇOS LTDA- Contrato nº 15/2020 - R\$ 15.000,00 (quinze mil reais); STREETCAR – Contrato nº 16/2020 - R\$ 2.113,80 (dois mil, cento e treze reais e oitenta centavos); LT COMERCIAL – Contrato nº 17/2020 – R\$ 43.475,00 (quarenta e três mil, quatrocentos e setenta e cinco reais) e CDA COM. DISTRIB. ARMINI – Contrato nº 18/2020 – R\$ 4.544,00 (quatro mil, quinhentos e quarenta e quatro reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 26/05/2020 a 31/12/2020;

OBJETO: Aquisição de Pneus para os veículos do Fundo Municipal de Saúde.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: - Estão descritas nos Contratos.

Mucurici/ES, 26 de maio de 2020.

Gilmar Sampaio da Cruz

PREGOEIRO OFICIAL

AVISO - PREGÃO PRESENCIAL 11/2020 - RESUMO DOS CONTRATOS

Publicação Nº 277840

AVISO

RESUMO DE CONTRATOS Nº 48,49,50,51 e 52/2020/PMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2020/PMM

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI/ES;

CONTRATADAS: FILIPE AUGUSTO DRUMOND SOARES-ME; EJE COMERCIO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS E SERVIÇOS LTDA; STREETCAR CENTRO AUTOMOTIVO EIRELI-ME; LT COMERCIAL LTDA-ME e CDA COMERCIAL DISTRIBUIDORA ARMINI LTDA-ME.

VALORES: FILIPE AUGUSTO – Contrato nº 48/2020 -R\$ 132.532,00 (cento e trinta e dois mil, quinhentos e trinta e dois reais); EJE COM. DE PEÇAS AUT. E SERVIÇOS LTDA- Contrato nº 49/2020 - R\$ 144.980,52 (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e oitenta reais e cinquenta e dois centavos); STREETCAR – Contrato nº 50/2020 - R\$ 2.566,20 (dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e vinte centavos); LT COMERCIAL – Contrato nº 51/2020 – R\$ 25.574,00 (vinte e cinco mil, quinhentos e setenta e quatro reais) e CDA COM. DISTRIB. ARMINI – Contrato nº 52/2020 – R\$ 30.996,00 (trinta mil, novecentos e noventa e seis reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 26/05/2020 a 31/12/2020;

OBJETO: Aquisição de Pneus para os veículos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais de Educação, Agricultura e Obras, Viação e Serviços Urbanos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: - Estão descritas nos Contratos.

Mucurici/ES, 26 de maio de 2020.

Gilmar Sampaio da Cruz

PREGOEIRO OFICIAL

CONTRATO DE ALUGUEL SOCIAL Nº 11/2020/FMAS

Publicação Nº 277843

CONTRATO DE ALUGUEL SOCIAL Nº 11/2020/FMAS

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social de Mucurici/ES;

Contratada: Maria de Lurdes Pereira;

Objeto: Locação de imóvel na Av. Presidente Kennedy, nº 268, Centro, Mucurici-ES, para o atendimento ao Programa Aluguel Social, instituído pela Lei Municipal nº 576/13, tendo como beneficiária a senhora Karine Barbosa Lima e a sua família;

Prazo: A partir da data de assinatura deste contrato até o dia 31 de outubro de 2020;

Valor: R\$ 200,00 (duzentos reais mensais).

Mucurici/ES, 11 de maio de 2020.

Silvia Helena Força Fernandes

Gestora do FMAS

CONTRATO DE ALUGUEL SOCIAL Nº 12/2020/FMAS

Publicação Nº 277844

CONTRATO DE ALUGUEL SOCIAL Nº 12/2020/FMAS

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social de Mucurici/ES;

Contratada: Levino Lemos Soares;

Objeto: Locação de imóvel na Rua Prudente Moraes, nº 40, Distrito de Itabaiana, Mucurici-ES, para o atendimento ao Programa Aluguel Social, instituído pela Lei Municipal nº 576/13, tendo como beneficiária a senhora Viviane Oliveira Rocha Neto e a sua família;

Prazo: A partir da data de assinatura deste contrato até o dia 30 de junho de 2020;

Valor: R\$ 200,00 (duzentos reais mensais).

Mucurici/ES, 14 de maio de 2020.

Silvia Helena Força Fernandes

Gestora do FMAS

DECRETO Nº 2887/2020 - DESAPROPRIAÇÃO

Publicação Nº 277842



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURICI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 2.887/2020

***DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA, PARA FIM DE
DESAPROPRIAÇÃO, ÁREA DE TERRENO SITUADA NA
RUA BELA VISTA, 34, BAIRRO NITEROI.***

O Prefeito Municipal de Mucurici, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 68, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mucurici c/c o artigo 6º do Decreto-Lei Federal 3.365/1941;

Decreta:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública, para o fim de ser desapropriada judicialmente ou adquirida mediante acordo, a área de terreno situada na Rua Bela Vista, nº 34, Bairro Niteroi, destinada à ampliação do cemitério municipal, conforme previsto no artigo 5º, "m", do Decreto-Lei Federal 3.365/1941.

Art. 2º - A área citada no artigo 1º consta detalhada na certidão descritiva de nº 0019/2020 anexa ao presente Decreto.

Art. 3º - A presente desapropriação é declarada de caráter urgente, e as despesas decorrentes de sua execução correrão por conta de verbas próprias do orçamento.

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

Mucurici-ES, 29 de maio de 2020.

Oswaldo Fernandes de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

Nova Venécia

PREFEITURA

P. ELETRÔNICO Nº 001/2020 - FMS

Publicação Nº 277771

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA VENÉCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 001/2020

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo tipo ambulância, conforme Decisão constante nos autos nº 0001103-31.2020.8.08.0038, através de repasse realizado pelo Juizado Especial Criminal da Comarca de Nova Venécia/ES para a Secretaria de Saúde desta municipalidade, visando o enfrentamento do COVID-19.

Encaminhamento da proposta comercial e dos documentos de habilitação: até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

Data de abertura: 18/06/2020, às 08h30min (Horário de Brasília-DF).

O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.novavenecia.es.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido através do e-mail licitacao@novavenecia.es.gov.br ou no endereço da Prefeitura Municipal de Nova Venécia/ES, situada na Avenida Vitória, nº 347, Centro, Nova Venécia/ES, CEP: 29.830-000, nos dias úteis, no horário de 08h00min às 13h00min.

Informações pelo tel. (27) 3752-9004.

Nova Venécia, 02/06/2020.

JOÃO PEDRO CAMPANA

PREGOEIRO

Pedro Canário

PREFEITURA

RESUMO DA ATA 14-2020 - RIOCLARENSE

Publicação Nº 277973

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 014/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: COMERCIAL CIRÚRGICO RIOCLARENSE LTDA., CNPJ 67.729.178/0004-91;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;

VALOR GLOBAL: R\$ 111.228,50 (CENTO E ONZE MIL DUZENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;

ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 15-2020 - HOSPIDROGAS

Publicação Nº 277974

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 015/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ 35.997.345/0001-46;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;

VALOR GLOBAL: R\$ 519.175,50 (QUINHENTOS E DEZENOVE MIL CENTO E SETENTA E CINCO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;

ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 16-2020 - DIMASTER

Publicação Nº 277975

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 016/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: DIMASTER - COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ 02.520.829/0001-40;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;
VALOR GLOBAL: R\$ 165.184,00 (CENTO E SESSENTA E CINCO MIL CENTO E OITENTA E QUATRO REAIS)
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;
ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS
SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 17-2020 - TS FARMA

Publicação Nº 277976

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 017/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP, CNPJ **21.189.554/0001-59**;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;
VALOR GLOBAL: R\$ 141.676,00 (CENTO E QUARENTA E UM MIL SEISCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS)
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;
ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS
SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 18-2020 - GOLDEN

Publicação Nº 277977

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 018/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: GOLDEN FARM DISTRIBUIDORA LTDA., CNPJ 11.044.066/0001-08;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;
VALOR GLOBAL: R\$ 101.402,30 (CENTO E UM MIL QUATROCENTOS E DOIS REAIS E TRINTA CENTAVOS)
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;
ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS
SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 19-2020 - SEMEAR

Publicação Nº 277978

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 019/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: SEMEAR DISTRIBUIDORA EIRELLI EPP, CNPJ 10.269.296/0001-02;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;

VALOR GLOBAL: R\$ 338.003,70 (TREZENTOS E TRINTA E OITO MIL TRÊS REAIS E SETENTA CENTAVOS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;

ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA 20-2020 - COFARMINAS

Publicação Nº 277979

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 020/2020

PROCESSO Nº 094/2020

PREGÃO PRESENCIAL: 003/2020-FMS

ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO/ES-CNPJ Nº 10.554.621/0001-70;

FORNECEDOR: COFARMINAS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., CNPJ 02.537.890/0001-09;

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS;

VALOR GLOBAL: R\$ 253.668,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL SEISCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS)

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, CONTADO POSTERIOR À DATA DA ASSINATURA;

ASSINATURA: 03/06/2020

ANDREIA SILVA SANTOS

SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE

RESUMO DA ATA Nº 019/2020

Publicação Nº 277775

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2020

PROCESSO Nº 00881/2020

PREGÃO: 000012/2020

Objeto: Aquisição de materiais de consumo (pão, margarina e leite).

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES.

Fornecedor: Carlos Pércles Amorim Costa-ME

Valor Global: 35.341,23 (trinta e cinco mil e trezentos e quarenta e um reais e vinte e três centavos).

Vigência: 12 (doze) meses, contado do dia posterior à sua assinatura.

Assinatura: 27/05/2020

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO

Prefeito Municipal

Piúma

PREFEITURA

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2020

Publicação Nº 277980

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO- COVID-19 N.º COMPRA 105/2020

Processo nº 5.522/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMA/ES – CNPJ Nº 27.165.695/0001-18 e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 14.801.768/0001-79.

CONTRATADO: [KLB INDUSTRIA DE COSMÉTICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 22.484.161/0001-30,](#)

OBJETO: Aquisição de materiais Médico-Hospitalares para atendimento ao Plano de Ação de Contenção ao Vírus Corona em Situação a Pandemia – Secretaria Municipal de Saúde.

OBJETO DO TERMO ADITIVO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto REDUÇÃO DE VALOR do item 01, Código 00003349, do Contrato nº 105/2020, firmado em 08/042020.

DATA DE ASSINATURA: 02/06/2020.

Piúma/ES, 02/06/2020.

Alexandre Marconi da Silva
Secretaria Municipal de Saúde

ARP Nº 013-A- 013-B E 013-C DE 2020

Publicação Nº 277866

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013-A/2020

Processo nº 2.706/2020

GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMA/ES – CNPJ Nº 27.165.695/0001-18.

FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS: S. Z. BASSUL - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 09.814.743/0001-70.

OBJETO: 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 Serviço

MODALIDADE: PPRP Nº 016/2020.

VIGÊNCIA: 12 (doze) Meses a partir de sua publicação.

Piúma/ES, 02/06/2020

Rafael Cristian Mulinari Scherrer
Secretaria Municipal de Obras e Serviços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013-B/2020

Processo nº 2.706/2020

GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMA/ES – CNPJ Nº 27.165.695/0001-18.

FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS: MELO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E TERRAPLENAGEM LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 36.194.478/0001-47

OBJETO: 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 Serviço

MODALIDADE: PPRP Nº 016/2020.

VIGÊNCIA: 12 (doze) Meses a partir de sua publicação.

Piúma/ES, 02/06/2020

Rafael Cristian Mulinari Scherrer
Secretaria Municipal de Obras e Serviços**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013-C/2020**

Processo nº 2.706/2020

GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMA/ES – CNPJ Nº 27.165.695/0001-18.

FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS: L. DAS NEVES BENEVIDES EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º 10.520.539/0001-25

OBJETO: 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 Serviço

MODALIDADE: PPRP Nº 016/2020.

VIGÊNCIA: 12 (doze) Meses a partir de sua publicação.

Piúma/ES, 02/06/2020

Rafael Cristian Mulinari Scherrer
Secretaria Municipal de Obras e Serviços**AVISO DE RESULTADO TP Nº004/2020**

Publicação Nº 278025

AVISO DE RESULTADO

Processo nº 01165/2020

O Município de Piúma/ES, com base a Lei n.º8.666/93 e suas alterações, comunica aos interessados o resultado da Licitação TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020, cujo o objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, REMODELAÇÃO, EFICIENTIZAÇÃO E DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIUMA/ES.

Após análise da equipe Técnica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços dos documentos de habilitação e das Propostas de Preços apresentadas pela empresa participante do certame, esta Comissão declara VENCEDORA do certame à empresa ILUMITERRA CONSTRUÇÕES E MONTAGENS LTDA por ter apresentado sua proposta com o valor global de R\$ 460.476,00 (quatrocentos e sessenta mil e quatrocentos e setenta e seis reais), em conformidade com o exigido no edital.

Abre-se o prazo recursal conforme determina o art. 109, alínea "a" da Lei 8.666/93 e alterações. Maiores informações disponíveis na Sala da CPL, de segunda a sexta- feira, de 08:00 às 18:00hs, email: cpl@piuma.es.gov.br

Piúma/ES, 02 de junho de 2020.

Nelson da Silva Naves
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Presidente Kennedy

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2020

Publicação Nº 277892

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Nº 004/2020

O Município de Presidente Kennedy/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que está disponível o Edital da Concorrência Pública em epígrafe, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE MELHORIAS OPERACIONAIS E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIA VICINAL MUNICIPAL DOS TRECHOS 6 e 7, SÃO SALVADOR A DIVISA COM ITAPEMIRIM (NOVA CANAÃ) E DOIS CORAÇÕES A COMISSÃO, COM EXTENSÃO TOTAL DE 13,46 KM, com abertura prevista para o dia 21/07/2020 às 09:30 horas.

O edital estará disponível no site www.presidentekennedy.es.gov.br.

Presidente Kennedy/ES, 02/06/2020.

Leonardo dos Santos
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2020

Publicação Nº 277888

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS
Nº 003/2020

O Município de Presidente Kennedy/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que está disponível o Edital da Tomada de Preços em epígrafe, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ESTABILIZAÇÃO DE TALUDES COM CORTINAS ATIRANTADAS NO CRUZAMENTO DAS RUAS ELIMÁRIO MOREIRA VIANA COM OROZIMBO CORREA, NO CENTRO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES, com abertura prevista para o dia 30/06/2020 às 09:30 horas.

O edital estará disponível no site www.presidentekennedy.es.gov.br.

Presidente Kennedy/ES, 02/06/2020.

Leonardo dos Santos
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO P.E Nº 052/2020

Publicação Nº 278004

PREGÃO ELETRÔNICO
052/2020
PROCESSO 010291/2020

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 contratação de empresa especializada em locação de veículos automotores sem motoristas para atender a Secretaria Municipal de Saúde. 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 12h00min do dia 18/06/2020.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 13h00min do dia 18/06/2020.

Presidente Kennedy, 02/06/2020

Leonardo dos Santos

Pregoeiro

PAGAMENTOS DE ALUGUEIS SOCIAIS POR INDENIZAÇÕES

Publicação Nº 278036

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 Sebastião Ribeiro Martins, Brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 080.780.987-07 no valor de R\$ 1.626,48 (Um mil seiscientos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos), referente ao pagamento de aluguel dos meses de MARÇO a MAIO de 2020 sendo de 01/03/2020 a 31/05/2020, de um imóvel localizado na Localidade de Maroba, 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 MENSAIS 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, 03 de Junho de 2020.

Wagner Porto Viana

Secretário de Obras, Serviços Públicos e Habitação

Decreto nº 238/2019

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 Sebastião Mendes de Aguiar, Brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 342.691.007-10 no valor de R\$ 1.479,99 (Um mil quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e nove centavos), referente ao pagamento de aluguel dos meses de MARÇO a MAIO de 2020 sendo de 01/03/2020 a 18/05/2020, de um imóvel localizado na Localidade de Maroba, 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 MENSAIS 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, 03 de Junho de 2020.

Wagner Porto Viana

Secretário de Obras, Serviços Públicos e Habitação

Decreto nº 238/2019

Santa Leopoldina

PREFEITURA

CONTRATO N.º 076/2020

Publicação Nº 277826

CONTRATO N.º 076/2020

CONTRATADA: PME MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE REPARO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DO EQUIPAMENTO MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG 140B. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente instrumento será por 12 (doze) meses, a partir de 29 de maio de 2020 e término previsto em 28 de maio de 2021. VALOR: O valor global do presente instrumento será de R\$ 28.299,89 (vinte e oito mil, duzentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos). Em conformidade com o Processo Administrativo nº 000838/2020, de 12.05.2020 da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Santa Leopoldina/ES, 29 de maio de 2020.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

FREDERICO DE SOUZA GAVA

PME MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

CONTRATADA

TERMO ADITIVO 004/2020 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 163/2018

Publicação Nº 277882

TERMO ADITIVO 004/2020 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 163/2018. CONTRATADA: VIRTUAL ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA EPP. Constitui objeto do presente termo aditivo a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO, BEM COMO ADITIVO DE NOVOS ITENS, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DE QUANTITATIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 163/2018. VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do contrato originário por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 30 de maio de 2020, com término previsto para o dia 28 de julho de 2020. VALOR: De acordo com o replanejamento apresentado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do qual consta: Novos itens - R\$ 119.068,62 (cento e dezenove mil, sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), Acréscimos - R\$ 173.952,65 (cento e setenta e três mil, novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e cinco centavos), e Supressões - R\$ 22.966,44 (vinte e dois mil, novecentos e sessenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), fica alterado o seu valor inicial de R\$ 1.178.424,93 (um milhão, cento e setenta e oito mil quatrocentos e vinte quatro reais e noventa e três centavos), para R\$ 1.448.479,76 (um milhão, quatrocentos e quarenta e oito mil quatrocentos e setenta e nove reais e setenta e seis centavos), As demais cláusulas e condições do Contrato Administrativo nº 163/2018 permanecem inalteradas.

Santa Leopoldina/ES, 26 de maio de 2020.

VALDEMAR LUIZ HORBELT COUTINHO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

ANA CLAUDIA APARECIDA ENDRINGER MONTEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

CONTRATANTE

RALLF VASCONCELLOS PINTO

VIRTUAL ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA EPP

CONTRATADA

Santa Maria de Jetibá

PREFEITURA

ERRATA - PUBLICAÇÃO DOM/ES EDIÇÃO 1513

Publicação Nº 278054

ERRATA - PUBLICAÇÃO DOM/ES EDIÇÃO 1513

Publicação Nº 274017

ERRATA

O município de Santa Maria de Jetibá-ES torna público para conhecimento dos interessados:

Na publicação nº 274017, no Diário Oficial dos Municípios do dia 13/05/2020, Edição Nº 1513, página 218;

Onde se lê: prazo de execução prorrogado até o dia 13 de junho de 2020

Leia-se: prazo de execução prorrogado até o dia 13 de julho de 2020.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 050/2020

Publicação Nº 277899

RESUMO DE ATA(s) DE

REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 013601/2019.

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 000041/2020- SRP.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) Meses a partir da data da publicação.

GERENCIADOR: Município de Santa Maria de Jetibá/ES - CNPJ: nº. 36.388.445/0001-38.

N.º DA ATA:000050/2020.

FORNECEDOR: PEDREIRA LAJINHA LTDA - EPP - CNPJ: 01.480.158/0001-79

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATA-BURRO EM AÇO E CONCRETO, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 109.500,00.

HILÁRIO ROPEKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

ELIANA APARECIDA PELACANI BERGER

Secretária de Interior

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 051/2020

Publicação Nº 277900

RESUMO DE ATA(s) DE

REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 014512/2019.

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 000043/2020- SRP.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) Meses a partir da data da publicação.

GERENCIADOR: Município de Santa Maria de Jetibá/ES - CNPJ: nº. 36.388.445/0001-38.

N.º DA ATA:000051/2020.

FORNECEDOR: MINDWORKS INFORMATICA TLDA - CNPJ: 03.354.844/0001-29

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO ASSISTIDA (TELEFONIA, INFRAESTRUTURA E SERVIDORES), ALÉM DE ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 70.000,00.

HILÁRIO ROPEKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EDGAR MIERTSCHINK

Secretário de Administração

EXTRATO ATAS DE REGISTRO DE PREÇO Nº 048/2020 E 049/2020

Publicação Nº 277780

RESUMO DE ATA(s) DE

REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 001913/2020.

MODALIDADE: Concorrência Nº 000008/2020- SRP.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) Meses a partir da data da publicação.

GERENCIADOR: Município de Santa Maria de Jetibá/ES - CNPJ: nº. 36.388.445/0001-38.

N.º DA ATA:000048/2020.

FORNECEDOR: INTEGRAL COMERCIAL E FORNECEDORA LTDA. - ME - CNPJ: 04.912.965/0001-01

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 1.269.056,23.

N.º DA ATA:000049/2020.

FORNECEDOR: LIBRA COMERCIO EIRELI - CNPJ: 21.534.546/0001-00

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 54.778,50.

HILÁRIO ROPEKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

JOSÉ CARLOS DE ASSIS

Secretário de Transportes

JARDELL RODRIGUES MIERTSCHINK

Secretário de Esportes e Lazer

SIGRID STUHR

Secretária de Saúde e Gestora do Fundo Municipal de Saúde

MARINEUZA PLASTER WAIANDT

Secretária de Cultura e Turismo

ENOC JOAQUIM DA SILVA

Secretário de Agropecuária

SIDIRLEY TESCH

Secretário de Serviços Urbanos

PAULO EMILIO ARNSHOLZ

Secretário de Obras e Infraestrutura

EDGAR MIERTSCHINK

Secretário de Administração

NELCELINA ESPINDULA

Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social

ROSI ANGELA KRAUSE

Secretária de Meio Ambiente

ELIANA APARECIDA PELACANI BERGER

Secretária de Interior

ENOC JOAQUIM DA SILVA

Secretário de Educação

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 024/2020

Publicação Nº 277801

O município de Santa Maria de Jetibá-ES, em cumprimento ao Art. 61 § Único da lei 8.666/93, com respaldo no Art. 57 § 1º, I e IV e Art. 65, I, "b" e § 1º da Lei 8.666/93 Firmou o que segue:

1º Termo aditivo ao Contrato FMS nº 024/2020: Contratada: CONSTRUTORA AVILA LTDA. Objeto: Fica o prazo do contrato FMS nº 024/2020 prorrogado até 13/08/2020 e o e o prazo da execução da obra prorrogado até 21/07/2020. E conforme planilha apresentada no processo, fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 11.638,37 (onze mil seiscentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos), passando o contrato inicial ao valor de R\$ 63.412,90, que tem por objeto a execução de obra visando a reforma da Academia de Saúde de Santa Maria de Jetibá, nesse município, conforme planilhas, projetos e demais anexos do presente edital, conforme descrições constantes no Edital de Tomada de Preços nº 000002/2020 e seus anexos. Processo: 13033/2019.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 056/2020

Publicação Nº 277783

O município de Santa Maria de Jetibá-ES, em cumprimento ao Art. 61 § Único da lei 8.666/93, com respaldo no Art. 65, I "b" § 1º da Lei 8.666/93 Firmou o que segue:

1º Termo aditivo ao Contrato nº 056/2020: Contratada: IDEAL SISTEMAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA ME. Objeto: o objeto do presente TERMO ADITIVO, é o acréscimo no o valor de R\$ 33.998,80 (trinta e três mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos), passando o contrato inicial ao valor de R\$ 362.477,37, conforme planilha apresentada pela Secretaria de Obras e Infraestrutura constante no processo 11465/2019, que tem por objeto a execução de obras de drenagem e pavimentação de diversas ruas (Anna Paula Berger, Anna Erdmann Ropke, Renata Binow Gums e Gustavo FF Krause) na localidade de Santa Luzia conforme descrições constantes no Edital de Tomada de Preços nº 000022/2019 e seus anexos. Processo: 11465/2019.

HILÁRIO ROEPKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

EXTRATOS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO NºS 052/2020 E 053/2020

Publicação Nº 277901

RESUMO DE ATA(s) DE

REGISTRO DE PREÇOS

Processo n.º 013696/2019.

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 000031/2020- SRP.

VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) Meses a partir da data da publicação.

GERENCIADOR: Município de Santa Maria de Jetibá/ES - CNPJ: nº. 36.388.445/0001-38.

N.º DA ATA:000052/2020.

FORNECEDOR: ARRUDA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA EIRELI - CNPJ: 30.681.395/0001-04

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE VASSOURAS E SACOS PLÁSTICOS PARA LIXO, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 10.580,00.

N.º DA ATA:000053/2020.

FORNECEDOR: RFL COMERCIAL LTDA EPP - CNPJ: 01.260.374/0001-09

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE VASSOURAS E SACOS PLÁSTICOS PARA LIXO, CONFORME DESCRIÇÕES CONTIDAS NO ANEXO DA ATA. Valor: R\$ 7.500,00.

HILÁRIO ROPEKE

Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá

SIDIRLEY TESCH

Secretário de Serviços Urbanos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2020

Publicação Nº 278003

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 005/2020

SRP

OBJETO: Registro de Preços para aquisição futura de material asfáltico. ABERTURA DE LICITAÇÃO: 18 de junho de 2020. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8:00h do dia 04 de junho de 2020 até às 8:00h do dia 18 de junho de 2020. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 8:01 às 8:59 do dia 18 de junho de 2020. INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 9:00h do dia 18 de junho de 2020. LOCAL DE ABERTURA: www.bll.org.br, acesso ao bll compras. O edital completo poderá ser retirado pelos interessados no site da Prefeitura Municipal: www.pmsmj.es.gov.br ou www.bllcompras.org.br. Maiores esclarecimentos pederão ser obitdos através do telefone (27) 3263-4848.

MARCOS ROBERTO PELLACANI

Pregoeiro

CÂMARA MUNICIPAL**ADITIVO Nº 03/2020 CORREIOS**

Publicação Nº 277766

**Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá**
Estado do Espírito Santo**RESUMO DE ADITIVO CONTRATUAL****Processo nº 399/2017****Aditivo Contratual nº 03/2020****Contratante:** Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá**Contratada:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos**Objeto:** Prorrogação de prazo do contrato nº 9912414776**Valor:** R\$ 1.500,00**Prazo:** 30/05/2020 a 31/12/2020**Dotação:** 3.3.90.39.00000

Santa Maria de Jetibá-ES, 26 maio de 2020.

ELMAR FRANCISCO THOM

Presidente da Câmara Municipal

CONTRATO Nº 07/2020 ÁGAPE

Publicação Nº 277769

**Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá**
Estado do Espírito Santo**RESUMO DE CONTRATO****Processo nº 299/2020****Contrato nº 07/2020****Contratante:** Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá**Contratada:** Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**Objeto:** Prestação de serviços de tecnologia da informação de compilação de atos normativos, incluindo licença, suporte mensal de ferramentas web integradas e hospedagem em data center.**Valor Global:** R\$ 11.994,48**Prazo:** 01/06/2020 a 31/05/2021**Dotação:** 3.3.90.39.00000

Santa Maria de Jetibá-ES, 18 maio de 2020

ELMAR FRANCISCO THOM

Presidente da Câmara Municipal

Santa Teresa

PREFEITURA

DECRETO Nº 179-2020 - DECLARA VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO - GEDEON LOUSADA

Publicação Nº 277935

DECRETO Nº 179/2020

VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo protocolado sob o nº 6.382/2020 de 25/05/2020,

DECRETA:

Art. 1.º Fica vago o cargo do Servidor Público Municipal efetivo abaixo relacionado, em virtude de aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS), conforme previsto no Art. 51, Inciso V, da Lei Municipal nº 1.800/2007 de 16/10/2007:

NOME	CARGO
GEDEON LOUSADA	TRABALHADOR BRAÇAL

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 21 de outubro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa-ES, em 02 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 180/2020 - ALTERA O DECRETO Nº 238/2019, QUE NOMEOU O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TERESA – CMSST

Publicação Nº 277983

DECRETO Nº 180/2020

ALTERA O DECRETO Nº 238/2019, QUE NOMEOU O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TERESA – CMSST.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e considerando as Leis Municipais nº 1.776/2007 e nº 2.732/2019, que alteraram a Lei Municipal nº 1.073/1992, e

Considerando a solicitação contida no processo nº 6.552/2020, protocolado pelo Conselho Municipal de Saúde de Santa Teresa – CMSST.

DECRETA:

Art. 1.º Altera os membros Titulares do Conselho Municipal de Saúde de Santa Teresa, constantes na Letra "e" do Inciso I, "b" e "c" do Inciso III do Artigo 1º do Decreto nº 238/2019, como segue:

"Art. 1.º ...

I – Representando os Usuários:

e) Representantes da Escola de Ensino Superior São Francisco de Assis – ESFA:

Titular: Priscila Alves Rodrigues Rizzo

III – Representando o Governo e as Prestadoras de Serviços Privados:

b) Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Samira Sperandio Merlo

c) Representantes do Hospital Madre Regina Protmann:

Titular: Wagner Moreira Kohlert

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

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 02 de junho de 2020.

GILSON ANTONIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO CONTRATOS - 02-06-2020

Publicação Nº 277806

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº045/2018

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Gestto Assessoria & Consultoria Ltda.

OBJETO: O objeto deste aditamento é prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 30 de Maio de 2020 para até 29 de Maio de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

PROCESSO Nº: 6377/2020.

Santa Teresa/ES, 28 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO CONTRATOS - 02-06-2020

Publicação Nº 277799

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº031/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Delboni Engenharia e Consultoria Ltda – ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA: § 1º - Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, de 18 de Junho de 2020 para até 16 de Agosto de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

§ 2º - Prorrogar o prazo de execução, inicialmente pactuado entre as partes, para até 16 de Agosto de 2020, equiparado com a data de vigência do Contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

PROCESSO Nº: 3179/2020.

Santa Teresa/ES, 28 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº017/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Wdson Calazans Luchi.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 16087/2019.

Santa Teresa/ES, 18 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº020/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Istanley Tonini Alves.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 887/2020.

Santa Teresa/ES, 18 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº021/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADA: Aline Rangel de Moraes Mischiatti.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 887/2020.

Santa Teresa/ES, 18 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº022/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADA: Marjory Ferreira de Souza Povegliano.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 887/2020.

Santa Teresa/ES, 18 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº023/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Antônio Carlos Souza Santos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 887/2020.

Santa Teresa/ES, 18 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº008/2020

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Flavio Spiess de Deus 00547114958.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA SUSPENSÃO: Suspender o prazo de vigência contratual, conforme Decreto nº 098/2020, inicialmente pactuado entre as partes, por mais 60 (sessenta) dias, a partir do dia 22 de Maio de 2020 para até 20 de Julho de 2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração por mais 60 (sessenta) dias.

PROCESSO Nº: 5428/2020.

Santa Teresa/ES, 21 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº035/2017

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Gente Seguradora SA.

OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 16 de Maio de 2020 para até 15 de Maio de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

VALOR: Pelos serviços prestados, a empresa CONTRATADA receberá o valor global de R\$ 24.524,26 (vinte e quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e seis centavos).

DOTAÇÕES: 013013.0812200012.001.33903900000 – Fonte: 1001;

009018.1212200012.092.33903900000 – Fonte: 1111;

017017.2612200012.016.33903900000 – Fonte: 1001.

PROCESSO Nº: 5840/2020.

Santa Teresa/ES, 15 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº036/2017

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Mapfre Seguros Gerais S.A.

OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 16 de Maio de 2020 para até 15 de Maio de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

VALOR: Pelos serviços prestados, a empresa CONTRATADA receberá o valor global de R\$ 11.613,00 (onze mil, seiscentos e treze reais).

DOTAÇÕES: 002002.0412200012.001.33903900000 – Fonte: 1001;

007007.0412200012.001.33903900000 – Fonte: 1001.

PROCESSO Nº: 5840/2020.

Santa Teresa/ES, 15 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO

PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO QUARTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº037/2017

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES através do Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa Mapfre Seguros Gerais S.A.

OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 16 de Maio de 2020 para até 15 de Maio de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

VALOR: Pelos serviços prestados, a empresa CONTRATADA receberá o valor global de R\$ 63.527,96 (sessenta e três mil, quinhentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos).

DOTAÇÕES: 012020.1030200612.143.33903900000 – Fonte: 1214.

PROCESSO Nº: 5840/2020.

Santa Teresa/ES, 15 de Maio de 2020.

ANDRÉIA PASSAMANI BARBOSA CORTELETTI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DO DÉCIMO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº001/2011

LOCADOR: O Município de Santa Teresa/ES, através do Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa/ES.

LOCADOR: Paschoal Virgílio Bertti.

OBJETO: O objeto do presente aditamento é a redução em 30% (trinta por cento) do valor mensal, constante na Cláusula Terceira do Contrato de Locação nº 001/2011 e no 9º Termo de Aditamento ao Contrato de Locação nº 001/2011, considerando o Decreto nº 087/2020 que declara Situação de Emergência de Saúde Pública no Município de Santa Teresa, decorrente da pandemia em razão do COVID-19, que passará a ser de Maio de 2020 para até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser retomado o valor original do Contrato a qualquer tempo em caso de melhora na receita do Município, observando o que dispõe a legislação pertinente.

VALOR: Alterar a Cláusula Terceira do Contrato de Locação nº 001/2011, que terá uma redução de R\$ 5.382,48 (cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e quarenta e oito centavos), passando o montante de R\$ 26.912,16 (vinte e seis mil, novecentos e doze reais e dezesseis centavos) para R\$ 21.529,68 (vinte e um mil, quinhentos e vinte e nove reais e sessenta e oito centavos), em 08 (oito) parcelas mensais, iguais e consecutivas no valor de R\$ 1.569,87 (hum mil, quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta e sete centavos), e 02 (duas) parcelas no valor de R\$ 2.242,68 (dois mil, duzentos e quarenta e dois reais e sessenta e oito centavos), devido o que consta no processo.

PROCESSO Nº: 5696/2020.

Santa Teresa/ES, 29 de Maio de 2020.

ANDRÉIA PASSAMANI BARBOSA CORTELETTI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DO NONO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº002/2013

LOCADOR: O Município de Santa Teresa/ES.

LOCADOR: Mitra Diocesana de Colatina.

OBJETO: O objeto do presente aditamento é a redução em 30% (trinta por cento) do valor mensal, constante na Cláusula Terceira do Contrato de Locação nº 002/2013 e no 8º Termo de Aditamento ao Contrato de Locação nº 002/2013, considerando o Decreto nº 087/2020 que declara Situação de Emergência de Saúde Pública no Município de Santa Teresa, decorrente da pandemia em razão do COVID-19, que passará a ser de Maio de 2020 para até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser retomado o valor original do Contrato a qualquer tempo em caso de melhora na receita do Município, observando o que dispõe a legislação pertinente.

VALOR: Alterar a Cláusula Terceira do Contrato de Locação nº 002/2013, que terá uma redução de R\$ 12.498,08 (doze mil, quatrocentos e noventa e oito reais e oito centavos), passando o montante de R\$ 62.490,72 (sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa reais e setenta e dois centavos) para R\$ 49.992,64 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos), em 08 (oito) parcelas mensais, iguais e consecutivas no valor de R\$ 3.645,29 (três mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos), devido o que consta no processo.

PROCESSO Nº: 5957/2020.

Santa Teresa/ES, 29 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO
PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº053/2019

CONTRATANTE: O Município de Santa Teresa/ES.

CONTRATADO: Empresa IF Consultoria Atuarial Eireli.

OBJETO: Prorrogar o prazo de vigência contratual, inicialmente pactuado entre as partes, de 05 de Junho de 2020 para até 04 de Junho de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

VALOR: Pelos serviços prestados, receberá o valor global de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

DOTAÇÃO: 005005.0412200012.001.33903900000 – Fonte: 1001.

PROCESSO Nº: 5873/2020.

Santa Teresa/ES, 14 de Maio de 2020.

GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO
PREFEITO MUNICIPAL

RESULTADO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002/2020

Publicação Nº 277868

RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002/2020

O Município de Santa Teresa – ES, através de seu presidente de licitação, torna público o resultado do Chamamento Público nº002/2020, cujo objeto credenciamento de cartórios de serviços de registros e notariais:

Resultado: DESERTO.

Santa Teresa, 02 de junho de 2020.

Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE DISPENSA 6272/2020

Publicação Nº 277748

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA**
Estado do Espírito Santo***Termo de Dispensa de Licitação***

Reconheço a dispensa de licitação para aquisição de material de limpeza, contratando-se para tanto:

Foral Fornecedora Aliança Comércio Eireli ME - CNPJ 27.545.656/0001-46:

3 (três) Sabonete Líquido - Valor Unitário R\$ 13,80 – Valor Total R\$ 41,40.

9 (nove) frasco de 500 ml de Álcool em Gel – Valor Unitário R\$ 6,15 – Valor Total R\$ 61,50.

10 (dez) frasco de 500 ml de Limpador Instantâneo - Valor Unitário R\$ 2,70 – Valor Total R\$ 27,00.

10 (dez) pct de Pano Multiuso - Valor Unitário R\$ 2,70 – Valor Total R\$ 27,00.

Valor Total Vencido – R\$ 156,90.

JB Comércio e Serviços Eireli EPP - CNPJ 11.923.577/0001-91:

8 (oito) frascos de 2 litros de Cloro - Valor Unitário R\$ 5,40 – Valor Total R\$ 43,20;

Totalizando um valor global de R\$ 200,10 (duzentos reais e dez centavos), prazo de entrega imediato, com amparo legal no Artigo 4º, da Lei Federal nº 13.979/2020 e suas alterações.

Com base no que consta nos autos do processo nº 6272/2020, **ratifico** a presente dispensa de licitação.

Santa Teresa – ES, 02 de junho de 2020.

Gilson Antonio de Sales Amaro

Prefeito Municipal

*Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000
Tel: (27) 3259-3853– CNPJ: 27.167.444/0001-72*

São Domingos do Norte

PREFEITURA

2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 113/2019

Publicação Nº 277822

RESUMO DO SEGUNDO TERMO AO CONTRATO Nº 113/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: CONSTRUTORA SCHMIDT EIRELI. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo quantitativo de 17,83% no valor inicial do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica ACRESCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 51,763,50 (cinquenta e um mil setecentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos) correspondendo á um índice de 17,83%. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 125. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 10/2019, São Dom. do Norte/ES, 21 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

3º ADITIVO AO CONTRATO Nº 113/2019

Publicação Nº 277823

RESUMO DO TERCEIRO TERMO AO CONTRATO Nº 113/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: CONSTRUTORA SCHMIDT EIRELI. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o decréscimo de 0,59% no valor inicial do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica DECRESCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 1.721,82 (hum mil setecentos e vinte e um reais e oitenta e dois centavos) correspondendo á um índice de 0,59%, passando-se o contrato a vigorar com o valor de R\$ 340.376,22 (trezentos e quarenta mil trezentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 125. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 10/2019, São Dom. do Norte/ES, 21 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

3º ADITIVO AO CONTRATO Nº 74/2018

Publicação Nº 277804

RESUMO DO TERCEIRO TERMO AO CONTRATO Nº 74/2018. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do PRAZO DE VIGÊNCIA por mais 30 (trinta) dias, com base no art. 57, § 1º, IV, da Lei 8.666/93. PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato a partir de 23/05/2020 até 22/06/2020. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 05/2018, São Dom. do Norte/ES, 22 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 27/2019 - FMS

Publicação Nº 277825

RESUMO DO QUARTO TERMO AO CONTRATO Nº 27/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo quantitativo de 22,17% no valor original do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica ACRESCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 13.474,28 (treze mil e quatrocentos e setenta e quatro reais e vinte e oito centavos) correspondendo á um índice de 22,17%. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 42. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 01/2019-FMS, São Dom. do Norte/ES, 25 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 74/2018

Publicação Nº 277809

RESUMO DO QUARTO TERMO AO CONTRATO Nº 74/2018. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo quantitativo de 18,10% no valor original do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica ACRÉSCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 78.180,05 (setenta e oito mil cento e oitenta reais e cinco centavos) correspondendo á um índice de 18,10%. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 125. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 05/2018, São Dom. do Norte/ES, 22 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 27/2019 - FMS

Publicação Nº 277828

RESUMO DO QUINTO TERMO AO CONTRATO Nº 27/2019. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o decréscimo de 9,97% no valor inicial do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica DECRESCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 6.058,24 (seis mil e cinquenta e oito reais e vinte e quatro centavos) correspondendo á um índice de 9,97%, passando-se o contrato a vigorar com o valor de R\$ 68.182,37 (sessenta e oito mil e cento e oitenta e dois reais e trinta e sete centavos). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 42. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 01/2019-FMS, São Dom. do Norte/ES, 25 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 74/2018

Publicação Nº 277814

RESUMO DO QUINTO TERMO AO CONTRATO Nº 74/2018. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: Construtora DGF Eireli Epp. OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o decréscimo de 6,25% no valor inicial do contrato, com base no art. 65, I, "b" da Lei 8.666/93. VALOR: Fica DECRESCIDO ao valor inicial do contrato R\$ 27.004,59 (vinte e sete mil e quatro reais e cinquenta e nove centavos) correspondendo á um índice de 6,25%, passando-se o contrato a vigorar com o valor de R\$ 483.140,71 (quatrocentos e oitenta e três mil cento e quarenta reais e setenta e um centavos). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 125. AUTORIZAÇÃO: Tomada de Preço nº 05/2018, São Dom. do Norte/ES, 22 de Maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

CONTRATO Nº 61/2020

Publicação Nº 277800

RESUMO DO CONTRATO 61/2020. CONTRATANTE: Município de São Domingos do Norte. CONTRATADA: MARLENE FERREIRA DE SOUSA - ME. OBJETO: A aquisição futura de Materiais de Consumo (Alimentação pronta) no formato de MARMITEX, em embalagem de isopor, contendo o mínimo de 800g de alimentos prontos para o consumo, em atendimento aos usuários acolhidos transitoriamente por qualquer serviço da Secretaria Municipal de Assistência do Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social, sobretudo para pessoas em estado de extrema vulnerabilidade social, até que os laços com as famílias sejam refeito, tudo conforme o Termo de Referência que será parte integrante deste processo e os pedidos de fornecimento/ordem. VIGENCIA: 31/12/2020. VALOR: R\$ 7.800,00 Global. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Ficha: 357. AUTORIZAÇÃO: Processo nº 1464/2020, Dispensa de Licitação nº 23/2020, São Dom. do Norte/ES, 27 de maio de 2020.

Pedro Amarildo Dalmonte

Prefeito Municipal

PORTARIA 7821

Publicação Nº 277754

PORTARIA Nº 7.816 DE 18 DE MAIO DE 2020.

Torna sem efeito a Portaria nº 7.427/2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o despacho do Prefeito Municipal do dia 18 de maio de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 7.427 de 12 de março de 2018, que nomeia a servidora pública ANA VERÔNICA MALACARNE, Auxiliar Administrativo, Carreira VI, Classe E, Matrícula nº 152, para exercer a função de confiança de EN-CARREGADO DA ÁREA DE AGENDAMENTO, Referência FC-1, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Publique-se e Cumpra-se.

São Domingos do Norte-ES, em 18 de maio de 2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

TERMO DE CANCELAMENTO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 13/2020 - FMS

Publicação Nº 277789

Termo de Cancelamento do Processo nº 1693/2020

Termo de Dispensa de Licitação nº 13/2020 - FMS

Considerando o termo de referência no que tange o objeto aquisição de 5 termômetros digitais com infravermelho sem contato adulto e infantil, tudo conforme o Termo de Referência que é parte integrante deste processo bem como o pedido de fornecimento e a proposta do fornecedor.

Justificativa: devido a situação que estamos enfrentando em relação a pandemia pelo Covid-19, diversos foram os produtos que tiveram aumento excessivo de preço e até mesmo passaram a estar em falta no mercado. Dessa forma, em busca de atender às necessidades do órgão público, fizemos uma compra com determinada empresa, que estavam importando o produto para atender a região. porém a própria empresa nos informou que infelizmente sofreu um golpe, levando prejuízos quanto ao valor empresagado na compra dos produtos. Dessa forma se torna então impossível a entrega do mesmo nos termos anteriormente definidos.

Em vista das justificativas e fundamentações retro relatadas, solicito a publicação de cancelamento do Termo de Dispensa de Licitação nº 13/2020 - FMS.

Processo Administrativo nº 1693/2020.

São Domingos do Norte, 02 de junho de 2020.

Roque Siqueira Gomes

Presidente CPL

TERMO DE DISPENSA 16/2020 - FMS

Publicação Nº 277836

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2020 - FMS

Do Objeto: aquisição de 5 termômetros digitais com infravermelho sem contato adulto e infantil, tudo conforme o Termo de Referência que é parte integrante deste processo bem como o pedido de fornecimento e a proposta do fornecedor.

Do Contratado: Drogaria Nichio LTDA.

Endereço: Avenida João Quiuqui, nº 411, Centro, Águia Branca/ES.

CNPJ: 36.391.787/0001-07.

Do Valor e do Pagamento: A presente contratação importa no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) que deverá ser pago em 1 (uma) parcela sem reajuste no preço apresentando de acordo com a proposta apresentada pelo representante legal da empresa.

Da justificativa: A dispensa de licitação para aquisição dos produtos, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter apresentado o menor preço sendo ele R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) estando apta a entregar os produtos de forma imediata, resta dizer que tais produtos encontram-se com pouca oferta no mercado.

Do Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 02/06/2020.

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, 02/06/2020.

PEDRO AMARILDO DALMONTE

Prefeito Municipal

São Gabriel da Palha

PREFEITURA

ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2020

Publicação Nº 277905

ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 002441/2020 de 23/04/2020.

Pregão Presencial nº 020/2020 de 21/05/2020

OBJETO – Constituição de Ata de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática para atender ao Programa Estratégia de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando as decisões tomadas no Pregão supracitado, decidimos pela ADJUDICAÇÃO do objeto ora licitado em favor das empresas, ALEMPEQ – EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA-EPP, CIBOX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, M.C. INFORMÁTICA LTDA ME e MAQFORT MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI ME, na forma abaixo, tornando público este resultado com a sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES), cumprindo ao que determina o artigo 3º da Lei Federal 8.666/93 consolidada c/c artigo 19 da Lei Orgânica, e portal da transparência.

Empresa vencedora: ALEMPEQ – EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO LTDA-EPP.

Valor total vencido, conforme relação constante do processo:

R\$ 7.789,00(Sete mil setecentos e oitenta e nove reais).

Empresa vencedora: CIBOX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP.

Valor total vencido, conforme relação constante do processo:

R\$ 30.500,00(Trinta mil e quinhentos reais).

Empresa vencedora: M.C. INFORMÁTICA LTDA ME.

Valor total vencido, conforme relação constante do processo:

R\$ 45.440,00(Quarenta e cinco mil e quatrocentos e quarenta reais).

Empresa vencedora: MAQFORT MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EIRELI ME.

Valor total vencido, conforme relação constante do processo:

R\$ 19.492,00(Dezenove mil quatrocentos e noventa e dois reais).

Os autos se encontram com vistas franqueadas aos interessados.

São Gabriel da Palha, em 02 de junho de 2020.

ERLITON DE MELLO BRAZ

Pregoeiro Oficial

PORTARIA 3.845/2020-RETORNAR A CMEI PEQUENO PRINCIPE A SERVIDORA DOLORES GOLDNER COLOMBI LOURENZONI

Publicação Nº 278071

PORTARIA Nº 3.845/2020

RETORNAR A CMEI PEQUENO PRINCIPE A SERVIDORA DOLORES GOLDNER COLOMBI LOURENZONI.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 3.110 de 26 de Maio de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Retornar a Servidora DOLORES GOLDNER COLOMBI LOURENZONI, Mat. 3692, Auxiliar de Educação Infantil, a CMEI "Pequeno Príncipe", a partir de 25 de Maio de 2020.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de Maio de 2020. .

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 02 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.846/2020-NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE REGISTRO DE PREÇOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES E REVOGAR PORTARIAS Nº 498 E 794-2017

Publicação Nº 278072

PORTARIA Nº 3.846/2020

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE REGISTRO DE PREÇOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES E REVOGAR PORTARIAS Nº 498 E 794/2017.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Decreto Municipal nº 1.380 de 12 de Maio de 2020.

Considerando o Processo nº 2.933 de 18 de Maio de 2020, da Procuradora Geral do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear Comissão Especial de Registros de Preços no âmbito do Município de São Gabriel da Palha-ES, composta por: FABRÍCIO CRISTIAN BASTO- Presidente, HERCULES DO NASCIMENTO CAPELLI e KARINA ARRIVABENE – Membros.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 498 e 794/2017, a partir de 16 de Maio de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 16 de Maio de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 02 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.847/2020-CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE A SERVIDORA MARIA ADRIANA VIANA DE QUEIROZ PANTALEAO

Publicação Nº 278073

PORTARIA Nº 3.847/2020

CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE A SERVIDORA MARIA ADRIANA VIANA DE QUEIROZ PANTALEAO.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 12.638 de 27 de Dezembro de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a Servidora MARIA ADRIANA VIANA DE QUEIROZ PANTALEAO, Matrícula 3149, Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 26 de Fevereiro de 2020, Adicional de Insalubridade de vinte por cento (20%), conforme inciso II, Art. 1º da Lei Municipal nº 1.576 de 17 de Novembro de 2005.

Art. 2º - Os pagamentos referentes aos retroativos ficarão condicionados a previsão de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 26 de Fevereiro de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 02 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.848/2020-CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE A SERVIDORA MEIRE SILVIA GOESE LUZ

Publicação Nº 278074

PORTARIA Nº 3.847/2020

CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE A SERVIDORA MARIA ADRIANA VIANA DE QUEIROZ PANTALEAO.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 12.638 de 27 de Dezembro de 2018.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a Servidora MARIA ADRIANA VIANA DE QUEIROZ PANTALEAO, Matrícula 3149, Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 26 de Fevereiro de 2020, Adicional de Insalubridade de vinte por cento (20%), conforme inciso II, Art. 1º da Lei Municipal nº 1.576 de 17 de Novembro de 2005.

Art. 2º - Os pagamentos referentes aos retroativos ficarão condicionados a previsão de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 26 de Fevereiro de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 02 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 3.849/2020-CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE AO SERVIDOR JOSE LUCAS NEVES DA SILVA

Publicação Nº 278076

PORTARIA Nº 3.849/2020

CONCEDE ADICIONAL INSALUBRIDADE AO SERVIDOR JOSE LUCAS NEVES DA SILVA.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Processo Administrativo nº 2.419 de 05 de Abril de 2019.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder ao Servidor JOSE LUCAS NEVES DA SILVA, Matrícula 6617, Atendente do PSF, da Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 26 de Fevereiro de 2020, Adicional de Insalubridade de vinte por cento (20%), conforme inciso II, Art. 1º da Lei Municipal nº 1.576 de 17 de Novembro de 2005.

Art. 2º - Os pagamentos referentes aos retroativos ficarão condicionados a previsão de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 26 de Fevereiro de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 02 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO EM RESUMOS DOS CONTRATOS 057 E 058 DE 2020 - PMSGP/ES

Publicação Nº 278009

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

CONTRATO Nº.: 057/2020

CONTRATADO: CAMPO FORTE TRATORES E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS EIRELI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) TRATORES AGRÍCOLAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº. 872624 E 874468/2018/MAPA/CAIXA.

VALOR: R\$ 190.510,00 (CENTO E NOVENTA MIL QUINHENTOS E DEZ REAIS).

DATA: 01 DE JUNHO DE 2020.

VIGÊNCIA: A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ ADSTRITA AO PRAZO DE GARANTIA OFERECIDO PARA O EQUIPAMENTO, NOS TERMOS DA PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA NA LICITAÇÃO, EM CONSONÂNCIA COM O ESTABELECIDO NO EDITAL.

AMPARO LEGAL: LEI Nº. 8.666/93 DE 21/06/93, SUAS ALTERAÇÕES, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8918/2018 DE 04/12/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2020 DE 23/03/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

CONTRATO Nº.: 058/2020

CONTRATADO: AGROVETERINÁRIA RM EIRELI

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) PLAINA AGRÍCOLA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº. 872624/2018/MAPA/CAIXA.

VALOR: DE R\$ 20.750,00 (VINTE MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS).

DATA: 01 DE JUNHO DE 2020.

VIGÊNCIA: A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ ADSTRITA AO PRAZO DE GARANTIA OFERECIDO PARA O EQUIPAMENTO, NOS TERMOS DA PROPOSTA APRESENTADA PELA CONTRATADA NA LICITAÇÃO, EM CONSONÂNCIA COM O ESTABELECIDO NO EDITAL.

AMPARO LEGAL: LEI Nº. 8.666/93 DE 21/06/93, SUAS ALTERAÇÕES, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8918/2018 DE 04/12/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2020 DE 23/03/2020.

REPÚBLICAÇÃO DA PORTARIA 3.810/2020-SUSPENDE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DO SERVIDOR ARILDO MOZER

Publicação Nº 278070

PORTARIA Nº 3.810/2020

SUSPENDE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DO SERVIDOR ARILDO MOZER

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

R E S O L V E:

Art.1º- Suspender o Adicional de Periculosidade do Servidor ARILDO MOZER, Mat.53, Trabalhador Braçal, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, por não estar exercendo atividades perigosas, a partir de 01 de Maio de 2020.

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha-ES, 26 de maio de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

REPÚBLICAÇÃO DA PORTARIA 3.844/2020-ALTERA O ART. 4º DA PORTARIA 3.523-2020, QUE NOMEOU COMISSÃO PERMANENTE PARA ANALISAR A UTILIZAÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EM BENEFÍCIO

Publicação Nº 277757

PORTARIA Nº 3.844/2020

ALTERA O ART. 4º DA PORTARIA 3.523-2020, QUE NOMEOU COMISSÃO PERMANENTE PARA ANALISAR A UTILIZAÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EM BENEFÍCIO DO CARGO PÚBLICO

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA, PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. ...

Considerando o Decreto nº 1.380 de 12 de Maio de 2020.

Considerando o Processo Administrativo nº 2.903 de 18 de Maio de 2020.

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar o Art. 4º da Portaria nº 3523/2020, que Nomeou a Comissão Permanente para analisar a utilização de diplomas e certificados não reconhecidos ou registrados junto ao MEC – Ministério da Educação e Cultura, no âmbito dos servidores do Município de São Gabriel da Palha-ES, com base nos benefícios da Lei Complementar Municipal nº 44/2015, passando a vigorar com a seguinte redação: Os Servidores serão remunerados pelos serviços prestados com recursos

oriundos da Secretaria Municipal de Educação, da seguinte forma: Para o Presidente da Comissão dez (10) valores de referência-VRSGP e para os demais Membros da Comissão sete (07) valores de referência-VRSGP, pagos mensalmente, mediante apresentação de relatório no Departamento de Recursos Humanos.

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

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de Maio de 2020.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha- ES, 01 de junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

PREFEITA MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PÚBLICA-PROC.Nº 003159/2020

Publicação Nº 278061

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PÚBLICA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA PALHA.

CONTRATADO: HMB LABORVIX PRODUTOS LABORATORIAIS EIRELI.

COMPRA NO VALOR: R\$ 600,00 (Seiscentos reais).

Em decorrência dos fatos apurados no Processo Administrativo de nº 3159/2020 RECONHEÇO E RATIFICO com base nos artigos 24, inciso IV c/c o Art. 26, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e orientações de Parecer Jurídico nº 518/2020 emitido pela Procuradoria Geral do Município, as razões da justificativa de dispensa de licitação pública apresentada em fl. 02, tendo em vista a Lei nº 13.979/2020, bem como, o art.2º do Decreto Municipal nº 1.290/2020 que atendem de forma emergencial a compra de material 10 unidades de Termômetro de máxima e mínima com higrometro HTC-1 necessário para ser acoplados nas caixas térmicas com as informações de temperatura visivelmente clara para o receptor do material, onde os mesmos são transportados as amostras de sangue e temperatura precisa ser regulada, pois os exames precisam ser encaminhados para laboratórios fora do Município, tendo a Secretaria Municipal de Saúde atestado a necessidade do objeto, conforme se verifica nas provas anexadas no processo administrativo.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita do Município de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 01 de Junho de 2020.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal

São José do Calçado

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 475/2020

Publicação Nº 277838

Portaria nº 475 de 21 de maio de 2020

Nomeia Comissão de Licitação

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º- Nomear a Comissão Permanente de Licitação e Concorrência Pública deste Poder Legislativo, para o exercício de 2020, com os seguintes membros:

-Presidente: Maria de Fátima Teixeira Rosa

-Secretário: Fábio Cristiano Vieira da Silva

-Membro: Edinalva Dias de Carvalho

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

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

Presidência da Câmara, 21 de maio de 2020.

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

PORTARIA Nº 476/2020

Publicação Nº 277839

Portaria nº 476 de 22 de maio de 2020

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado-ES, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o preconizado pela alínea "a" do inciso III do artigo 51 do Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Calçado.

Resolve:

Art.1º-Estender o período das medidas de funcionamento adotadas pela Câmara Municipal através da portaria nº 468/2020, até o dia 30/05/2020, em virtude da situação epidemiológica que vive o país por conta do surto de Coronavírus (COVID-19).

Art.2º-A sessão ordinária do dia 25/05/2020, será realizada às 10 horas da manhã, transmitida pelos canais oficiais da câmara e sendo vedada a participação de público.

Parágrafo Único - Os vereadores e demais servidores deverão cumprir todas as medidas de proteção estipuladas pela OMS.

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

Art.4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 22 de maio de 2020.

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

São Roque do Canaã

PREFEITURA

ERRATA DA PUBLICAÇÃO Nº. 274848

Publicação Nº 277959

ERRATA DA PUBLICAÇÃO Nº 274848

Na publicação do DOM/ES, realizada no dia 19/05/2020, edição nº. 1517, pag. 306.

Onde se lê:

“EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO 039-2019”

Leia-se:

“EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO 039-2020.”

São Roque do Canaã - ES, 13/05/2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

EXTRATO DO 8º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 002-2020

Publicação Nº 278032

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO

8º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 002/2020.

Processo nº.: 1363/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES.

Contratado: POSTO IZAURA LTDA

Objeto: O presente termo de apostilamento tem como objeto o realinhamento de preço do valor unitário do Diesel S10 passando de R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos) para R\$ 3,26 (três reais e vinte e seis centavos) a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

Vigência: Os valores descritos no presente termo de apostilamento terão vigência a partir da data da assinatura até o dia 31 de dezembro de 2020.

São Roque do Canaã - ES, 02/06/2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

EXTRATO DO 9º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 001-2020

Publicação Nº 278034

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE CONTRATO

9º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº. 001/2020.

Processo nº.: 1363/2020.

Contratante: Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã-ES.

Contratado: POSTO IZAURA LTDA.

Objeto: O presente termo de apostilamento tem como objeto o realinhamento de preço do valor unitário do Diesel S10 passando de R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos) para R\$ 3,26 (três reais e vinte e seis centavos) a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

Vigência: Os valores descritos no presente termo de apostilamento terão vigência a partir da data da assinatura até o dia 31 de dezembro de 2020.

São Roque do Canaã - ES, 02/06/2020.

RUBENS CASOTTI

Prefeito Municipal

NOTA TÉCNICA 01/2020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES

Publicação Nº 277820

NOTA TÉCNICA 01/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO ROQUE DO CANAÃ-ES

ORIENTAÇÕES SOBRE SEPULTAMENTO DE CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE COVID-19.

Considerando o cenário de pandemia pelo novo Coronavírus-SARS-CoV-2 e que a transmissão se dá, em especial, por contato pessoa a pessoa, mas também por objetos e ambientes contaminados, é fundamental proteger os participantes e trabalhadores.

Considerando que o agente causador da doença respiratória conhecida por COVID-19 é um vírus que pertence à família Coronaviridae e que até o momento, ainda, não se tem o seu espectro clínico descrito completamente, como o padrão de letalidade, mortalidade, infectividade e transmissibilidade. Não há vacina ou medicamento específico disponível até o momento. O tratamento é de suporte e inespecífico.

Considerando que o SARS-CoV-2 pode permanecer viável em superfícies ambientais por 24 horas ou mais, sendo transmitido por contato, e também por aerossóis, esta Secretaria Municipal de Saúde emite as seguintes recomendações para a realização de sepultamentos:

1- Não são recomendados velórios de pessoas falecidas suspeitas/confirmadas por COVID-19. A despedida da pessoa falecida deverá ser realizada no local do sepultamento e não poderá exceder a 20 (vinte) minutos, considerando a chegada ao cemitério e o sepultamento efetivo.

2- A administração do cemitério deverá controlar o número de pessoas que terão acesso ao local onde será realizado o sepultamento de forma a garantir o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre as pessoas. As pessoas devem ser orientadas sobre a utilização de máscaras, e devem evitar apertos de mãos e outros tipos de contato físico;

3- A administração do cemitério deverá manter um lavatório, com sabonete líquido, papel toalha, lixeira com tampa com acionamento por pedal. Além de disponibilizar álcool gel em local de fácil visualização e utilização.

4- Orienta-se que pessoas dos grupos mais vulneráveis (crianças, idosos, com doenças crônicas, imunodeprimidos ou gestantes) e as que apresentam sintomas de infecção respiratória, não participem dos funerais;

5- Instruções para equipe que realizará o sepultamento:

5.1- Retirar do corpo todos os adornos como: anéis, pulseiras ou outros que possam prejudicar a eficácia dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

5.2- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's:

A) Máscara N95 ou com proteção similar;

B) Protetor facial (face shield), ou óculos de proteção;

- C) Macacão descartável ou lavável e impermeável, ou roupa que proteja dos pés a cabeça que seja descartável ou lavável e impermeável;
- D) Luvas de borracha de cano longo, lavável e impermeável;
- E) Gorro ou touca descartável ou lavável e impermeável, caso a roupa/macacão de proteção não forneça proteção para cabeça;
- F) Botas de cano longo laváveis e impermeáveis.

5.3- Realizar o isolamento da sepultura/jazido indicado, garantindo raio de 2 (dois) metros para a realização do sepultamento de forma segura.

5.4- Com a chegada do carro funerário no cemitério instruir o motorista o melhor posicionamento para retirada do caixão.

5.5- Abrir o carro funerário para ter acesso ao caixão e realizar o processo de desinfecção do caixão, através da pulverização com álcool a 70%, ou água sanitária diluída a 0,5% a 1%, ou ainda produto similar indicado pelo Ministério da Saúde / ANVISA.

5.6- Retirar o caixão do carro funerário, levando-o diretamente para o local onde será sepultado. Deverá ser o menor possível o manuseio com o caixão evitando contatos desnecessários.

5.7- Após o posicionamento do caixão no local onde será sepultado, a equipe responsável pelo sepultamento irá se afastar e será dado aos familiares presentes um momento de despedida. O caixão deverá ficar fechado durante todo o funeral.

5.8- Decorrido o momento da despedida, a equipe do sepultamento retornará e finalizará o sepultamento e o fechamento da sepultura.

5.9- Os familiares deverão ser informados por um membro da equipe sobre a necessidade de deixar o local, afim de assegurar sua saúde.

5.10- Ao finalizar a tarefa, é de extrema importância que a equipe tome muito cuidado com a retirada dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

5.11- Realizar a destinação final correta dos EPI's, sendo os descartáveis colocados em saco branco leitoso com a simbologia de material contaminado e destinados a serviços de destinação final deste tipo de resíduo, devidamente legalizados.

5.12- Os EPI's que possam ser reutilizáveis (luvas de borracha de cano longo, as botas de cano longo, e macacão lavável e impermeável) deverão ser higienizados, sendo submersos em hipoclorito de sódio a 0,5%, deixando por 30 minutos, posteriormente lavados com água e sabão. Após, enxaguar, secar e guardar em ambientes limpos. Higienizar os óculos de proteção/protetor facial com álcool 70%; Se for utilizado outro produto desinfetante autorizado para o uso, deverá possuir registro no Ministério da Saúde e ser observado as recomendações do fabricante;

5.13- Recomendado a todos os profissionais envolvidos na tarefa, que faça sua higienização pessoal o mais breve possível após a retirada dos EPI's, e troquem suas vestimentas pessoais caso tenham utilizadas sobrepostas aos EPI's e as encaminhem para a higienização.

5.14- Além dessas orientações durante a prestação do serviço a equipe de sepultamento deverá sempre obedecer às Notas Técnicas e Normas Federais, Estaduais e Municipais acerca do assunto dentre as quais podemos destacar a Portaria nº 049-R, de 26 de março de 2020.

Salientamos que tais orientações poderão sofrer alterações sempre que novas condutas de órgãos oficiais forem adotadas. Informamos ainda que estas recomendações são complementares às legislações sanitárias vigentes, às quais devem ser atendidas em sua totalidade.

SABRYNNA BERTI CAETANO

Secretária Municipal de Saúde

Decreto Municipal nº 4.567/2020

SKARLET SINGRID DOS SANTOS LYRIO
Coordenador da Vigilância Epidemiológica

MAURICIO ANTONIO DE ALMEIDA
Fiscal Sanitário

PORTARIA ADM Nº. 022/2020

Publicação Nº 278035

PORTARIA Nº 022/2020

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR AS AQUISIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

A Subsecretária Municipal de Administração e Finanças de São Roque do Canaã – ES, no uso das atribuições legais conferidas através da Portaria nº. 021/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora BRUNA ZINGER, ocupante do cargo de Assistente Técnico de provimento em comissão, para acompanhar e fiscalizar as aquisições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças quanto aos quantitativos solicitados das Atas de Registro de Preços n.º 029, 030, 031 e 032/2020, resultantes do Pregão Presencial nº. 022/2020, as quais têm como objeto o Registro de Preços de material de higiene e limpeza e bem como material de consumo para cozinha.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 12 de maio 2020, revogadas as disposições em contrário.

São Roque do Canaã/ES, 02 de junho de 2020.

ANA PAULA CASER

Subsecretária Municipal de Administração e Finanças

Serra

PREFEITURA

CONTRATO 106/2020

Publicação Nº 277937

EXTRATO DE CONTRATO Nº 106/2020

PROCESSO Nº 053/2020 – CP 007/2020

Contratante: Prefeitura Municipal da Serra

Contratada: Rocco Construtora e Incorporações Ltda.

Objeto: Execução do Recapeamento Asfáltico da Rua Manoel Lopes e Rua Samuel Meira Brasil no Bairro Taquara II, no Município da Serra/ES.

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor: R\$ 721.024,66

Dotação Orçamentária:

08.01.00 - 15.451.0100.2.130

4.4.90.51.00 - Vínculo: 1.920.0010.0000

Data de assinatura: 28/05/2020

CP 008/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278020

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa PERC CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, com o valor de R\$9.847.977,70 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 26 de novembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 023/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278016

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 023/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa TCS SANEAMENTO E CONSTRUÇÕES EIRELI, com o valor de R\$4.650.656,95 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 04 de dezembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 026/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278015

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 026/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$2.374.926,36 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 04 de dezembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 027/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278017

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 027/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$2.578.645,58 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 05 de dezembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 028/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278028

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$3.282.544,23 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 15 de janeiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 029/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278019

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 029/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa REIS MAGOS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$7.376.573,01 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 05 de dezembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 031/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278029

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 031/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$1.290.900,73 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 22 de janeiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 032-19 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278014

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 032/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa MAR & SOL SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - EPP, com o valor de R\$ 900.700,00 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 13 de dezembro de 2019.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 033/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278022

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 033/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$3.282.608,57 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 21 de janeiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 034/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278021

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 034/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa COFRANZA CONSTRUTORA LTDA, com o valor de R\$11.072.200,67 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 13 de fevereiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 038/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278026

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 038/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$1.344.283,36 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 23 de janeiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 039/2019 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278024

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 039/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, com o valor de R\$637.132,61 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 10 de fevereiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CP 042 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Publicação Nº 278023

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 042/2019

O Município da Serra/ES, através da Comissão Permanente de Licitações de Obras e Serviços – CPL/SEOB, torna público a Adjudicação e Homologação da Licitação em epígrafe em favor da empresa COFRANZA CONSTRUTORA LTDA, com o valor de R\$14.001.049,53 conforme homologado pelo Secretário Municipal de Obras em 30 de janeiro de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

LICENÇA SEMMA - UPA 24H

Publicação Nº 277904

COMUNICADO

A "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE", CNPJ:14.814.026/0001-88, torna público que REQUEREU da SEMMA, através do Processo nº. 48.237/2012, a Licença Municipal de Operação, para a atividade de "UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H", no município da Serra/ES.

RESULTADO DE LICITAÇÕES - SESA -2020

Publicação Nº 277794

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA - PMS, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde- SESA, torna público a realização da licitação, na modalidade: "PREGÃO ELETRONICO", do tipo: MENOR PREÇO. O edital estará disponível no site <http://licitações-e.com.br>

Pregão Eletrônico nº 203/2019

Processo nº 64.115/2018

Licitação nº 802345

Pregoeiro: Carolina Soares Teixeira.

Lote 01

Objeto: Aparelho de Raio x digital.

Vencedor: Lotus Industria e comercio Ltda.

Valor total R\$: 279.950,00

Lote 02

Objeto: Aparelho de Raio x digital.

Vencedor: Fracassado.

Lote 03

Objeto: Impressora Dry

Vencedor: Fracassado.

Lote 04

Objeto: Biombo plumbifero

Vencedor: Cancelado.

Serra, 02 de Junho de 2020.

Equipe de Pregão -SESA/PMS

RETIFICAÇÃO DE PENALIDADE

Publicação Nº 277873

RETIFICAÇÃO DE PENALIDADE

Na penalidade aplicada a empresa ML Projetos Eireli-ME publicada no DOM/ES - Edição Nº 1474 - Página 299, em 16/03/2020; Onde se lê: SUSPENSÃO DO DIREITO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Leia-se: SUSPENSÃO DO DIREITO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.

Serra/ES, 01 de junho de 2020.

ZACARIAS CARRARETTO

Secretário de Obras

SEMMA

Publicação Nº 278033

TERMO DE RETIFICAÇÃO

A Secretária Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pelo presente retifica os termos das Instruções Normativas sob os Nºs 01 e 02, ambas, publicadas em 26 de maio de 2020, na Edição Nº 1526 do Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES, no seguinte viés:

Retira-se o item 18.05 do ANEXO I da IN Nº 01/2020 fazendo constá-lo no item D – 152 ANEXO I da IN Nº 02/2020, e;

Exclui-se o Item 22.05 do ANEXO I da Instrução Normativa Nº 01 de 26 de maio de 2020.

ÁUREA DA SILVA GALVÃO ALMEIDA

Secretária Municipal de Meio Ambiente

TP 010/2020 - RESULTADO

Publicação Nº 277853

RESULTADO DE LICITAÇÃO**TOMADA DE PREÇOS Nº 010/2020**

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/SEOB, torna público o resultado da Tomada de Preços nº 010/2020 destinada a Contratação de Empresa para construção de um campo de futebol e acesso ao campo no bairro das Laranjeiras, no Município da Serra /ES.

EMPRESA VENCEDORA:

Potens Engenharia Construções e Serviços Eireli

VALOR: R\$ 347.206,32

Serra/ES, 02 de junho de 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEO

DECRETO

Publicação Nº 278031

Prefeitura Municipal da Serra
Espírito Santo**DECRETO Nº 6154/2020**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 17 da Lei nº 5050 de 06 de agosto de 2019, com base no inciso III do Art 9º da Lei nº 5.155 de 10 de janeiro de 2020 e o disposto no Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320 de 17 março de 1964.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.235.000,00 (Cinco milhões e duzentos e trinta e cinco mil reais) no orçamento vigente na dotação orçamentária constante do Anexo I.

Art. 2º. Os recursos necessários para efeito das suplementações constante no Artigo anterior, são provenientes do superavit financeiro do exercício de 2019 com valor de R\$ 5.235.000,00 (Cinco milhões e duzentos e trinta e cinco mil reais).

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

Palácio Municipal, em Serra, em 02 de junho de 2020

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

LAURIE TE CANEVA

Secretária de Planejamento Estratégico

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR - ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

				R\$ 1,00
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FR	VALOR
11.00.00	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
11.01.00	Secretaria de Educação			
12.361.0180.2097	Construção, Manutenção, Reforma e Ampliação das Un	4.4.90.92.00	2.125.0022.0000	7.000
12.361.0180.2099	Garantir e manter as atividades administrativas e	4.4.90.52.00	2.125.0023.0000	807.000
12.365.0170.2278	Garantir e Manter a Aprendizagem na Educação Infan	3.3.90.30.00	2.124.0000.0000	143.000
12.365.0180.2097	Construção, Manutenção, Reforma e Ampliação das Un	4.4.90.51.00	2.125.0024.0000	80.000
12.365.0180.2099	Garantir e manter as atividades administrativas e	3.3.90.34.00	2.124.0000.0000	250.000
12.365.0180.2099	Garantir e manter as atividades administrativas e	3.3.90.93.00	2.125.0023.0000	120.000
12.365.0180.2099	Garantir e manter as atividades administrativas e	4.4.90.52.00	2.125.0023.0000	175.000
12.365.0180.2281	Alimentação Escolar - Pré-Escola	3.3.90.34.00	2.124.0000.0000	225.000
12.365.0180.2282	Construção, Manutenção, Reforma e Ampliação das Un	4.4.90.51.00	2.125.0024.0000	600.000
12.365.0180.2283	Garantir e manter as atividades administrativas e	3.3.90.34.00	2.124.0000.0000	311.000
12.365.0180.2283	Garantir e manter as atividades administrativas e	3.3.90.39.00	2.124.0000.0000	107.000
12.365.0180.2283	Garantir e manter as atividades administrativas e	4.4.90.52.00	2.125.0023.0000	400.000
12.365.0530.2001	Pagamento de Pessoal e Encargos	3.1.90.04.00	2.124.0000.0000	270.000
12.365.0530.2001	Pagamento de Pessoal e Encargos	3.1.90.11.00	2.124.0000.0000	330.000
12.365.0530.2001	Pagamento de Pessoal e Encargos	3.1.90.13.00	2.124.0000.0000	58.000
12.365.0530.2001	Pagamento de Pessoal e Encargos	3.1.90.16.00	2.124.0000.0000	18.000
12.365.0530.2001	Pagamento de Pessoal e Encargos	3.1.91.13.00	2.124.0000.0000	130.000
12.365.0530.2286	Pagamento de Pessoal e Encargos - Pré-Escola	3.1.90.04.00	2.124.0000.0000	407.000
12.365.0530.2286	Pagamento de Pessoal e Encargos - Pré-Escola	3.1.90.11.00	2.124.0000.0000	494.000
12.365.0530.2286	Pagamento de Pessoal e Encargos - Pré-Escola	3.1.90.13.00	2.124.0000.0000	86.000
12.365.0530.2286	Pagamento de Pessoal e Encargos - Pré-Escola	3.1.90.16.00	2.124.0000.0000	27.000
12.365.0530.2286	Pagamento de Pessoal e Encargos - Pré-Escola	3.1.91.13.00	2.124.0000.0000	190.000
TOTAL				5.235.000

RH 2020

Publicação Nº 277875



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)****SEXTA CONVOCAÇÃO EDITAL Nº. 004/2020**

A Secretaria Municipal de Saúde, atendendo a Lei Municipal Nº. 3207/2008, que autoriza a contratação temporária, convoca os profissionais abaixo relacionados, para manifestar interesse em firmar Contrato por Tempo Determinado, cuja vaga será preenchida, conforme Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº. 004/2020, devendo se apresentar na Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde da Serra – SESA, no período de **03 a 10 de junho de 2020, de 09h às 16h**, localizada à Avenida Talma Rodrigues Ribeiro – Nº. 5.416, Portal de Jacaraípe – Serra – ES (antigo Shopping Norte).

Para assinatura do contrato de trabalho será necessário apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (certificados, declarações e tempo de serviço), inclusive a ficha de inscrição e todos os documentos (cópias e originais) relacionados no Anexo I.

ATENÇÃO: O não comparecimento caracterizará a sua desistência ao contrato oferecido.

2.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Class.	Candidato
60º	ALINE CAJA CARLOS CANDIDO
61º	JAQUELINE FARIA DA ROCHA DE OLIVEIRA
62º	FRASCINETE DOS SANTOS LIRA COELHO
64º	ANDRESSA DOS SANTOS LOUREIRO REMEDIOS
65º	VIVIANE SOARES MARIANO
66º	ELAINE SANTOS DE OLIVEIRA
67º	ALINE CINELLI DIAS FERNANDES
68º	HERCILIA LOPES LELES
69º	SORAYA ALEXANDRE SARAIVA FARIA
70º	JEANA CARMEN RODRIGUES TEIXEIRA
71º	THIAGO DAS CHAGAS PINTO
72º	EDEVALDO MATIAS DE FREITAS
73º	DEBORA MARTINS BARBOSA DE JESUS
74º	HELENDIANA VICENTE DE SOUZA GOMES
75º	CAMILA JULIANA FERREIRA SANTOS
76º	GRACIELIA SANTOS SILVA
77º	JAQUELINE RIBEIRO DA SILVA
78º	LARISSA GOMES SOBRINHO
79º	HENDYLAMARA RAMOS
115º	LUDMILA FLOR DOS SANTOS ARAÃOJO (PNE)

Serra/ES, 02 de junho de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**Prefeito Municipal****PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**

Av. Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Serra-ES. CEP: 29173-795
 Telefone: (27) 3245-6115



PREFEITURA MUNICIPAL DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – Cópias e Originais

ALÉM DOS CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES ATESTADOS NA FICHA DE INSCRIÇÃO

1. Registro Geral - RG
2. Cadastro de Pessoa Física - CPF
3. Certidão de Regularidade do CPF (site da Receita Federal)
4. PIS/PASEP
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
6. Título Eleitoral
7. Declaração de Quitação Eleitoral retirado no site www.tse.gov.br
8. Certificado de Reservista, para o sexo masculino.
9. Certidão de Nascimento ou Casamento (se Casado)
10. Certidão de Nascimento dos Filhos
11. Comprovante de Residência Atual
 - (aluguel ou residência em nome de outro, que não seja pai, mãe ou cônjuge, declaração do proprietário do imóvel)
12. Diploma ou certidão de conclusão do ensino médio completo e curso técnico em enfermagem ou técnico em laboratório.
13. Registro do Conselho Regional - ES
14. Atestado de Regularidade (Declaração de Nada Consta Emitida pelo Conselho)
15. Cartão de Vacina Atualizado (Dupla Adulta/Hepatite B)
16. Atestado de Aptidão Física e Mental (original) emitido por **Médico do Trabalho**.
17. Atestado de que não possui antecedentes criminais (**Emitido no site da Polícia Civil**).
18. Uma Foto ¾
19. Comprovante de Conta Bancária – Banestes, Banco do Brasil ou CEF

Av. Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Serra-ES. CEP: 29173-795
Telefone: (27) 3245-6115

RH 2020

Publicação Nº 277877



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)****QUADRAGÉSIMA QUINTA CONVOCAÇÃO EDITAL Nº. 011/2018**

A Secretaria Municipal de Saúde, atendendo a Lei Municipal Nº. 3207/2008, que autoriza a contratação temporária, convoca os profissionais abaixo relacionados, para manifestar interesse em firmar Contrato por Tempo Determinado, cuja vaga será preenchida, conforme Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº. 011/2018, devendo se apresentar na Superintendência de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde - SESA, no período de **03 a 10 de junho de 2020, de 09h às 16h**, localizada à Avenida Talma Rodrigues Ribeiro – Nº. 5.416, Portal de Jacaraípe – Serra – ES (antigo Shopping Norte).

Para assinatura do contrato de trabalho será necessário apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (certificados, declarações e tempo de serviço), inclusive a ficha de inscrição e todos os documentos (cópias e originais) relacionados no Anexo I.

ATENÇÃO: O não comparecimento caracterizará a sua desistência ao contrato oferecido.

2.1 FARMACÊUTICO

Class.	Candidato
2.11º	SAMUEL CARLOS DE SOUZA FRANCO
2.12º	FABIANA TOLEDO DUTRA

Serra/ES, 02 de junho de 2020.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA

Av. Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Serra-ES.
Telefone: (27) 3245-6115



PREFEITURA MUNICIPAL DA
SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – Cópias e Originais

ALÉM DOS CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES ATESTADOS NA FICHA DE INSCRIÇÃO

1. Registro Geral - RG
2. Cadastro de Pessoa Física - CPF
3. Certidão de Regularidade do CPF (site da Receita Federal)
4. PIS/PASEP
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
6. Título Eleitoral
7. Declaração de Quitação Eleitoral retirado no site www.tse.gov.br
8. Certificado de Reservista, para o sexo masculino.
9. Certidão de Nascimento ou Casamento (se Casado)
10. Certidão de Nascimento dos Filhos
11. Comprovante de Residência Atual
 - o **(aluguel ou residência em nome de outro, que não seja pai, mãe ou cônjuge, declaração do proprietário do imóvel)**
12. Diploma conforme exigido para o cargo/função.
13. Registro do Conselho Regional - ES
14. Atestado de Regularidade (Declaração de Nada Consta Emitida pelo Conselho)
15. Cartão de Vacina Atualizado (Dupla Adulta/Hepatite B)
16. Atestado de Aptidão Física e Mental (original) emitido por **Médico do Trabalho.**
17. Atestado de que não possui antecedentes criminais (**Emitido no site da Polícia Civil**).
18. Uma Foto ¾
19. Comprovante de Conta Bancária – Banestes, Banco do Brasil ou CEF

Av. Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Serra-ES.
Telefone: (27) 3245-6115

Sooretama

PREFEITURA

CONTRATO 126/2020 - ELIEZELDA

Publicação Nº 277894

RESUMO DE CONTRATO

126/2020 - DISPENSA

CONTRATANTE: Município de Sooretama-ES

CONTRATADO: ELIEZELDA DOS SANTOS ME

CNPJ: 37.030.570/0001-34

OBJETO: Contratação direta por dispensa de licitação de forma emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de carro de som (propaganda volante) de pequeno porte com microfones, gravação de vinhetas e outros, visando à divulgação de informações sobre o Coronavírus – COVID-19, e ainda, a locação de tendas para serem usadas como pontos estratégicos nas prestações de serviço de orientações a população, para atender as necessidades "imediatas" da Secretaria Municipal de Saúde de Sooretama

VALOR GLOBAL: R\$ 20.250,00 (vinte mil, duzentos e cinquenta reais)

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses

FICHA: 10

PROCESSO ADM: 2368/2020

ID CIDADES: 2020.070E0500001.09.0010

CONTRATO 127/2020

Publicação Nº 277896

RESUMO DE CONTRATO

127/2020 - DISPENSA

CONTRATANTE: Município de Sooretama-ES

CONTRATADO: RK SONORIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI ME

CNPJ: 00.539.706/0001-26

OBJETO: Contratação direta por dispensa de licitação de forma emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de carro de som (propaganda volante) de pequeno porte com microfones, gravação de vinhetas e outros, visando à divulgação de informações sobre o Coronavírus – COVID-19, e ainda, a locação de tendas para serem usadas como pontos estratégicos nas prestações de serviço de orientações a população, para atender as necessidades "imediatas" da Secretaria Municipal de Saúde de Sooretama

VALOR GLOBAL: R\$12.000,00 (doze mil reais)

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses

FICHA: 10

PROCESSO ADM: 2368/2020

ID CIDADES: 2020.070E0500001.09.0010

CONTRATO Nº 129/2020 - PC MIX

Publicação Nº 277972

RESUMO DE CONTRATO

129/2020 - PP 11/2020

CONTRATANTE: Município de Sooretama-ES

CONTRATADO: PC MIX COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI

CNPJ: 05.560.720/0001-25

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

VALOR GLOBAL: R\$ 9.312,00 (nove mil, trezentos e doze reais)

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses

FICHA: 369

PROCESSO ADM: 4656/2019

ID CIDADES: 2020.070E0700001.01.0008

CONTRATO Nº 131/2020

Publicação Nº 278002

RESUMO DE CONTRATO

131/2020 - PP 21/2020

CONTRATANTE: Município de Sooretama-ES, através do Fundo Municipal de Saúde

CONTRATADO: FH VEÍCULOS EIRELI

CNPJ: 22.018.602/0001-09

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA PARA COMPOR A FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VALOR GLOBAL: R\$ 170.900 (cento e setenta mil e novecentos reais).

VIGÊNCIA: até 31/12/2020

FICHA: 121

PROCESSO ADM: 0029/2020

ID CIDADES: 2020.070E0500001.01.0003

RESULTADO PREGÃO 27/2020 - CESTAS

Publicação Nº 277963

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 27/2020

O MUNICÍPIO DE SOORETAMA pessoa jurídica de direito público interno, em conformidade com o inciso VI, artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGA e ADJUDICA a presente licitação, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – CESTAS BÁSICAS, COM ENTREGAS PROGRAMADAS, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA À UNIDADE SÓCIO ASSISTENCIAL CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Certame teve como vencedora a empresa:

VILA VITÓRIA MERCANTIL DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.024.944/0001-03, com o valor de R\$157.780,00 (cento e cinquenta e sete mil, setecentos e oitenta reais).

ID CIDADES: 2020.070E0700001.02.0004

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI

Prefeito Municipal

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2020

Publicação Nº 277925

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 28/2020

O MUNICÍPIO DE SOORETAMA pessoa jurídica de direito público interno, em conformidade com o inciso VI, artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, HOMOLOGA e ADJUDICA a presente licitação, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

PERECÍVEIS – CARNES E DERIVADOS PARA ATENDER A DEMANDA DA INSTITUIÇÃO DE ACOlhIMENTO ABRIGO MUNICIPAL “CRIANÇA FELIZ” E DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO – SCFV.

O Certame teve como vencedoras as empresas:

SUPERMERCADOS HC LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.276.794/0001-34, nos itens 02 e 11, com o valor de R\$11.919,00 (onze mil, novecentos e dezenove reais);

SANTA ROSA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.146.578/0001-13, nos itens 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, com o valor de R\$43.198,00 (quarenta e três ml, cento e noventa e oito reais).

ID CIDADES: 2020.070E0700001.02.0005

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI

Prefeito Municipal

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 21/2020

Publicação Nº 277981

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 21/2020

PARTES: MUNICÍPIO DE SOOretAMA e LUCINEIA OLIVEIRA DOS SANTOS

CPF: 127.561.247-45

OBJETO: LIQUIDAÇÃO DO VALOR DEVIDO PELO MUNICÍPIO DE SOOretAMA – ES, EM FAVOR DA SR^a. LUCINEIA OLIVEIRA DOS SANTOS, RELATIVO A LOCAÇÃO DE SEU IMÓVEL PARA ABRIGAR FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, NO CASO EM ESPECÍFICO DO SENHOR JOSÉ CARLOS DE JESUS, CONFORME CONSTA NO CONTRATO Nº 069/2020, SEM COBERTURA CONTRATUAL DATADO DE 24/01/2020 À 10/03/2020 - 47 (QUARENTA E SETE) DIAS

VALOR TOTAL: R\$705,00 (setecentos e cinco reais)

RECURSO (FICHA): 324

FUNDAMENTAÇÃO: artigo 884 do Código Civil Brasileiro, § 1º e 2º do artigo 63 da lei 4.320 de 17 de Março de 1964, art. 59 da Lei 8.666/93 e ainda no parecer exarado pela procuradoria deste município

PROCESSO ADM.: 2369/2020

TOMADA DE PREÇO 010/2020

Publicação Nº 277819

ABERTURA DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 010/2020

O MUNICIPIO DE SOOretAMA - ES pessoa jurídica de direito público, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, conforme Decreto nº. 155, de 20/01/2020 torna público para amplo conhecimento dos interessados que realizará a abertura TOMADA DE PREÇO nº. 010/2020, objetivando a contratação de empresa para execução de CEIM NOVO AMANHECER, creche/pré-escola do programa proinfância modelo convencional, por meio de assistência financeira do FNDE/MEC, para educação infantil, no Bairro Salvador, área urbana do município de Sooretama-ES, conforme Projeto de Arquitetura, Planilha Orçamentária e Cronogramas, com aplicação de mão de obra qualificada, insumos, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob empreitada e nos termos deste Edital e de todos os seus anexos, regido pelas disposições da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couberem, as disposições das Leis nºs. 8.880, de 27/05/94, 9.069, de 29/06/95, 9.648, de 27/05/98 e 10.192, de 14/02/01 e LC 123, de 14/12/2006, e normas legais no âmbito da municipalidade de Sooretama-ES.

ABERTURA DA SESSÃO SERÁ NO DIA 22/06/2020, às 14h30mm, na sala de reuniões desta prefeitura, na Rua Vitória Bobbio, nº 281 – centro, Sooretama. Informações sobre a retirada do edital e seus anexos, através do site: www.sooretama.es.gov.br ou telefone: (27) 3273-1282 em dias úteis, das 13hs00 às 17hs00.

ID CIDADES

2020.070E0700001.01.0018

ELIANE R. FELIPE

Presidente da CPL – Sooretama/ES

Viana

PREFEITURA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Publicação Nº 278040

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Código CidadES: 2020.073E0500002.09.0011

O Município de Viana, torna público a Dispensa de Licitação e sua ratificação, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 para contratação da empresa Centro de Estudos Avançados de Trânsito e Treinamento LTDA – CEATT, inscrita no CNPJ sob o nº 26.900.395/0001-72, cujo objeto é Ministrando Curso para Condutores de Veículo de Transporte Coletivo de Passageiros e Veículos de Emergência, para atender a Secretaria Municipal de Saúde, no valor total de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), conforme parecer administrativo, exarado no processo nº. 19585/2019.

Viana, 18 de maio de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE LICITAÇÃO - PE 055/2020

Publicação Nº 278038

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico

nº 055/2020

Código CidadES:

2020.073E0700001.02.0015

A Prefeitura Municipal de Viana/ES, através de sua Pregoeira, TORNA PÚBLICO a quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 055/2020, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SACO DE LIXO PARA LIMPEZA PÚBLICA A SEREM UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES

Limite de acolhimento e Abertura das propostas: 19/06/2020 às 08h.

Início da disputa: 19/06/2020 às 10h.

Informações: Edital disponível, nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.viana.es.gov.br.Tel.: (27) 2124-6731 de 09h às 18h, ou pelo e-mail: licitacao@viana.es.gov.br.

Viana/ES, 01 de junho de 2020.

Georgea Passos
Pregoeira

PORTARIA Nº 0237/2020

Publicação Nº 278051

PORTARIA Nº 0237/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 61, inciso II, alínea a da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o processo administrativo n.º 5.312/2020.

RESOLVE:

Art. 1º FICA CONCEDIDO retorno a atividade, na forma do artigo 128, § 2º, da Lei Municipal n.º1.596/2001, a servidora CELI ALMEIDA DE OLIVEIRA, da licença sem vencimento para trato de interesse particular, concedida através da Portaria 0075/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo os seus efeitos ao dia 18 de Maio de 2020.

Viana/ES, 29 de Maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0238/2020

Publicação Nº 278053

PORTARIA Nº 0238/2020

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 de acordo com o processo nº 4484/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Averbar na ficha funcional nº 021201-01 de MARCILENE ABREU CARDOSO PORTO os períodos de 01/03/1999 a 31/12/1999, 01/02/2000 a 29/02/2000, 01/03/2000 a 28/04/2000, 29/04/2000 a 22/12/2000, 23/12/2000 a 31/12/2000, 14/02/2001 a 31/12/2002, 14/02/2003 a 31/12/2003, 14/02/2004 a 31/12/2004, 14/02/2005 a 23/12/2005, 11/09/2006 a 31/12/2006, 23/08/2007 a 29/04/2008, 01/02/1989 a 31/05/1989 perfazendo o total de 2763 (dois mil setecentos e sessenta e três) dias, correspondendo a 07 (sete) anos 06 (seis) meses e 28 (vinte e oito) dias, conforme certidão emitida pelo INSS e manifestação do departamento de Recursos Humanos, para efeito de aposentadoria.

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

Viana - ES, 01 de Junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

PORTARIA Nº 0240/2020

Publicação Nº 278047

PORTARIA Nº 0240/2020

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 EXONERAR a pedido, nos termos do art. 55, letra "b" da Lei nº 1.596/2001, NERCI PEREIRA DA COSTA, do cargo em comissão de Coordenadora de Unidade Básica de Saúde - PC - OP3, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo os seus efeitos ao dia 15/07/2019.

Viana/ES, 02 de Junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2020

Publicação Nº 277924

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2020

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8512/2019.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIANA/ES.

Contratada: ENGEPLY DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA ME.

Objeto: REGISTRO DE MENOR PREÇO ATRAVES DE ATA PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE BLOQUEADORES SOLARES E REPELENTES PARA INSETOS.

Valor: O valor total referente ao lote 01 é de R\$ 13.986,00 (treze mil novecentos e oitenta e seis reais).

Vigência: O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2020

Publicação Nº 277929

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2020

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/2019.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8512/2019.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VIANA/ES.

Contratada: BERIZA COMÉRCIO DE LIMPEZA LTDA ME.

Objeto: REGISTRO DE MENOR PREÇO ATRAVES DE ATA PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE BLOQUEADORES SOLARES E REPELENTES PARA INSETOS.

Valor: O valor total referente aos lotes 02 e 03 é de R\$ 64.500,00 (sessenta e quatro mil e quinhentos reais).

Vigência: O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 171/2020

Publicação Nº 278064

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 171/2020

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4877/2020.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Contratada: BRASEIRO RESTAURANTE, COMÉRCIO, SERVIÇOS, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI ME.

Objeto: REGISTRO DE MENOR PREÇO AQUISIÇÃO DE CESTA DE ALIMENTOS.

Valor: R\$ 429.000,00 (quatrocentos e vinte e nove mil).

Vigência: O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

JOSÉ LUIS DE OLIVEIRA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2020

Publicação Nº 278066

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 172/2020

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 048/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4877/2020.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES POR MEIO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Contratada: X ALIMENTOS LTDA EPP.

Objeto: REGISTRO DE MENOR PREÇO AQUISIÇÃO DE CESTA DE ALIMENTOS.

Valor: R\$ 146.987,50 (cento e quarenta e seis mil, novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)

Vigência: O prazo de vigência deste contrato será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

JOSÉ LUIS DE OLIVEIRA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 044/2020

Publicação Nº 278055

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 044/2020

Processo Administrativo nº. 922/2020

Adesão a Ata de Registro de Preços nº 022/2019, Pregão Eletrônico nº 076/2018, do Governo do Estado do Espírito Santo – Polícia Militar do Espírito Santo - PMES.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES.

Contratada: INBRATERRESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE SEGURANÇA LTDA.

Objeto: AQUISIÇÃO DE COLETES BALÍSTICOS NÍVEL III-A – MODELO OSTENSIVO POLICIAL, MASCULINO E FEMININO, COM CÓDIGO FINAME/BNDES, PARA ATENDIMENTO DA GUARDA MUNICIPAL SUPRINDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES.

Valor: R\$ 51.524,00 (cinquenta e um mil, quinhentos e vinte e quatro reais).

Vigência: O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 053/2020

Publicação Nº 277949

RESUMO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 053/2020

Pregão Eletrônico nº 012/2019

Processo Administrativo nº 11075/2018

Ata de Registro de Preços nº 098/2019

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES, POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Contratada: BRASEIRO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PREPARAR, FORNECER, TRANSPORTAR E DISTRIBUIR REFEIÇÕES E MARMITEX PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO A ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VIANA/ES.

Valor: R\$ 34.967,94 (trinta e quatro mil, novecentos e sessenta e sete reais e noventa e quatro centavos).

Vigência: terá início a partir da data de sua assinatura e terá duração de 12 (doze) meses.

Viana/ES, 18 de maio de 2020.

JOSÉ LUIS OLIVEIRA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO CESSÃO DE SERVIDOR Nº 004/2018

Publicação Nº 278057

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO CESSÃO DE SERVIDOR Nº. 004/2018

Processo Administrativo nº. 2135/2019.

Cedente: MUNICIPIO DE VIANA/ES.

Cessionário: MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES.

Objeto: PRORROGAÇÃO do Convênio de Cessão de Servidor nº 004/2018, WANIA CRISTINA BASTOS DE SOUZA, ocupante do Cargo Efetivo de Enfermeiro, nos termos da Clausula Quinta, paragrafo único e fundamento legal na Lei Municipal nº. 1.596/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana/ES.

Vigência: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogado o prazo de vigência retroagindo a partir de 28/02/2019 com término em 31/12/2020.

Viana/ES, 28 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

RESUMO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 220/2019

Publicação Nº 278059

RESUMO DO TERMO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 220/2019

Processo Administrativo nº. 16862/2019

Dispensa de Licitação com fulcro no Art. 24, inciso VIII da Lei nº 8.666/93.

Contratante: MUNÍCIPIO DE VIANA/ES.

Contratada: BANCO DO BRASIL S/A.

Objeto: Pelo presente Termo, fica RETIFICADA a Cláusula Sexta – Do Recebimento dos Valores, do Contrato de Prestação de Serviços nº 220/2019, celebrado entre o MUNICÍPIO DE VIANA/ES e o BANCO DO BRASIL S.A.

Viana/ES, 02 de junho de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL

CONVOCAÇÃO EDITAL 003/2020 - OPERADOR DE MÁQUINA

Publicação Nº 277942



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
EDITAL Nº 003/2020

2ª CONVOCAÇÃO
(RECLASSIFICADOS)

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

A Comissão do Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, da Prefeitura Municipal de Viana, em referência aos Edital nº 003/2020, CONVOCA para CHAMADA, de acordo com a ordem de classificação em 2º Etapa do Edital, para comprovação dos requisitos de qualificação profissional, experiência profissional e entrega de documentação dos Candidatos habilitados de acordo com anexo III do edital. Conforme classificação abaixo relacionada:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ENDEREÇO: Av. Florentino Avidos, 01 - Centro - Viana/ES - CEP: 29130-065

PONTO DE REFERÊNCIA: Prédio da Prefeitura de Viana - 3º Piso. (SEMAD)

DATA DA CHAMADA: 08/06/2020 (segunda-feira)

HORA DA CHAMADA: À partir das 09h30min e conforme quadro horário abaixo.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Todos devem comparecer munidos de toda a documentação, conforme anexo III do Edital, no horário específico, conforme quadro abaixo;
- ✓ É impreterível se apresentar com máscara de proteção individual em razão da pandemia de Covid-19, em observância aos protocolos de segurança em saúde das autoridades competentes;
- ✓ O atendimento será individual em espaço próprio. *(todos devem se identificar na recepção, 1ª piso, do Prédio da PMV).*

DATA	CARGO	CHAMADA POR RECLASSIFICAÇÃO
08/06/2020	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Nº 01, 02, 04, 06 a 09

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	HORÁRIO
01	CLAUCIO CALLOT	09:30h
02	DEILTON GONÇALVES COELHO VIANA	09:45h
04	ALESSANDRO DOS SANTOS TIENGO	10:00h
06	ROSTAND RIZZOLLI	10:30h
07	SAMUEL MOREIRA FURLANO	10:45h
08	MARCOS CRISTIAN DE OLIVEIRA	11:00h
09	ALEX ALEXANDRE MARTINS	11:15h

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO - Portaria Nº 005/2020

DECRETO Nº 073/2020

Publicação Nº 278056



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 073/2020

DECRETO Nº 073/2020

DISPÕE SOBRE O ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE (PCCV/PS), INSTITUÍDO PELA LEI Nº 3.073, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 61, inciso I, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam os Servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Profissionais de Saúde enquadrados no PCCV/PS, nos cargos definidos pelo Anexo IV, nos Grupos e Subgrupos definidos no Anexo I, no nível I, referência 1 da Tabela de Vencimentos do Grupo e Subgrupo a que pertence, constante do Anexo III, e na jornada de trabalho, de acordo com a necessidade de serviço da unidade administrativa em que estiver em exercício, nos termos dos artigos 7º, 8º e 25 da Lei nº 3.073, de 2019, conforme Anexo Único deste Decreto.

§1º Os Servidores que recebiam vencimento base maior do que o valor constante do Nível I, Referência I da Tabela de Vencimentos do Grupo e Subgrupo a que pertence, considerando o vencimento base que recebiam no mês de janeiro de 2020 serão enquadrados no Nível I, Referência 03 da Tabela de Vencimentos, conforme Anexo Único deste Decreto, em cumprimento ao disposto no §3º do artigo 25 da Lei nº 3.073, de 2019.

§2º Os Profissionais de Saúde em exercício na Secretaria Municipal de Saúde (Sems) serão enquadrados de acordo com os seguintes critérios:

I – Os Servidores em exercício em Unidades de Saúde serão enquadrados na jornada de trabalho de 40 horas semanais, e os em exercício em outros Serviços de Saúde do Município e na Central da Sems serão enquadrados na jornada de trabalho de 30 horas

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 073/2020

semanais, a exceção dos servidores ocupantes dos cargos de Cirurgiões Dentistas e Médicos e Médicos Veterinários;

II – Os servidores ocupantes do cargo de Cirurgião Dentista serão enquadrados na jornada de trabalho de 20 horas semanais;

III – Os servidores ocupantes do Cargo Médico e Médico Veterinário com jornada de trabalho de 20 horas semanais serão enquadrados na jornada de trabalho de 15 horas semanais e os de 24 horas semanais na jornada de trabalho de 18 horas semanais.

§3º Os Servidores ocupantes de cargos de Profissionais de Saúde em exercício na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, na Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias do Município, a exceção dos servidores ocupantes dos cargos de Médico e Médico Veterinário que serão enquadrados de acordo com inciso III, do §2º deste artigo, serão enquadrados de acordo com a jornada de trabalho que realizavam no mês de janeiro de 2020.

Art. 2º A jornada de trabalho fixada de acordo com os §§2º e 3º do artigo 1º e Anexo Único deste Decreto poderá ser alterada mediante necessidade de serviço e interesse público, nos termos da Lei n.º 1.596, de 2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana e suas atualizações ou legislação que vier a substituí-la, conforme §2º do artigo 8º da Lei nº 3.073, de 2019.

§1º A alteração da jornada de trabalho estabelecida no caput deste artigo poderá efetiva por meio de processo administrativo enviado a Secretaria Municipal de Administração, devidamente justificada quanto à necessidade de serviço, autorizada no caso das Secretarias de Saúde, Educação e Trabalho e Assistência pelo Secretário da Pasta, e relativas as outras Secretarias, pelo Secretário de Administração.

Art. 3º Aplicam-se as regras relativas às jornadas de trabalho estabelecidas pelos §§2º e 3º do artigo 1º deste Decreto aos servidores com vínculo de contrato temporário em vigor no dia 01 de fevereiro de 2020, nos termos do artigo 28 da Lei nº 3.073, de 2019.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 073/2020

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seu efeito a 1º de fevereiro de 2020.

Viana/ES, 28 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

ANEXO ÚNICO

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE NO PCCV/OS, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 3.073, DE 2019

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO (DENOMINAÇÃO ATUAL)	CARGO (DENOMINAÇÃO NOVA, CONFORME ANEXO IV DA LEI Nº 3.073, DE 2019)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (CONFORME ART. 8º DA LEI Nº 3.073, DE 2019)	ENQUADRAMENTO (CONFORME ART. 25, ANEXO I DA LEI Nº 3.073, DE 2019 - GRUPO/SUBGRUPO)	ENQUADRAMENTO (CONFORME ART. 25, ANEXO III DA LEI Nº 3.073, DE 2019 - NÍVEL/REFERÊNCIA)	VENCIMENTO BASE (CONFORME ART. 25, ANEXO III DA LEI Nº 3.073, DE 2019)
017683-01	ALZIANE LIRA DO ROSÁRIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017684-01	ALZILEIA LIRA DO ROSÁRIO NUNES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017685-01	ANA CRISTINA DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017687-01	ANA NERI LOURDES VOLPONI	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017688-01	ANDRESSA APARECIDA GRASSI NEVES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019154-01	ANGELA MARIA FABRES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019158-01	APARECIDA CASCIA PINTO DE	AGENTE COMUNITÁRIO DE	AGENTE COMUNITÁRIO DE	40	II	I/1	1.400,00

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915

Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708

E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

SOUZA	SAÚDE-PACS	SAÚDE				
017694-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017696-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017700-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017702-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017703-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017704-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018505-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017708-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017711-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017712-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017713-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017714-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019997-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017727-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017732-01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

018206-01	GILBERTO CARLOS ROSA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017734-01	GRAUCILEIA GRACI	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017737-01	ILZA ENDLICH ENDRINGER	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019148-01	INES ASSIS RIBEIRO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017738-01	IVONETE DA SILVA SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017739-01	JACIMARA XAVIER	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017742-01	JANDIRA DE LOURDES OLIVEIRA SOARES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018202-01	JOYCE CORRÊA FARIAS DEL PUPO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019359-01	KARLLA FRANCIELLI GEGENHEIMER THOMAS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017745-01	KÁTIA CRISTINA BELEM	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019149-01	LUCIANA CARDOSO DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017748-01	LUCIANA DA COSTA LIMA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017749-01	LUCIANA DE JESUS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017754-01	MADALENA ROSÁRIO DA FONSECA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017757-01	MARGARETE DA PENHA COELHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017759-01	MARIA AMÉLIA DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



Decreto nº 073/2020

MARTINS	SAÚDE-PACS	SAÚDE				
017760-01	MARIA APARECIDA LIMA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017763-01	MARIA DA GLÓRIA SANTOS SANTANA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017766-01	MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA LOURENÇO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017767-01	MARIA DE FÁTIMA OLIVEIRA ROCHA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017768-01	MARIA DO CARMO PACHECO CAMPOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017771-01	MARIA ILZETE VERONESI NASCIMENTO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017772-01	MARIA IZABEL DO NASCIMENTO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
018215-01	MARIA SEBASTIANA SERRA FREIRE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017774-01	MARINETE JAVARINE TEIXEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017775-01	MICHELE GONCALVES DA SILVA CHRISTO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017777-01	NERCI PEREIRA DA COSTA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017779-01	NORMA ERVATE DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017780-01	PATRICIA ALMEIDA DOS PASSOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
017784-01	REGINA LUCIA NASCIMENTO CARVALHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00
018201-01	ROBERTA FERNANDES PEREIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	1.400,00

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

018204-01	ROSIANE APARECIDA MENDONÇA EMILIANO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019147-01	ROSIANE WUTKE DOS SANTOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018214-01	ROSIMAR RODRIGUES COUTINHO DE SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019159-01	ROSIMERE ALMEIDA DOS PASSOS SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017796-01	SARA FALCAO DOS SANTOS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017797-01	SCHANA DOS SANTOS DE CARVALHO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018507-01	SHIRLEI APARECIDA FREIRE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018207-01	SIDIMACIA MARIA DA SILVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017800-01	SILVANIA MARIA DA SILVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019360-01	SIMONE RODRIGUES DE JESUS SOUZA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
019146-01	SOLANGE RIBEIRO MACHADO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017804-01	SÔNIA AGNER	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018503-01	SÔNIA MARIA SERRA DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017807-01	SÔNIA ROSALIA MAJEWSKY	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
018510-01	SUELLEN PEREIRA CORDEIRO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00
017809-01	TÂNIA AGNER	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1	1.400,00

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

	SAÚDE-PACS	SAÚDE					
018209-01	TÂNIA LUCIA COIMBRA SANTOS OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1 1.400,00
017810-01	UERICON SANTOS DE OLIVEIRA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1 1.400,00
017815-01	ZILMARA DA SILVA GRIJÓ	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-PACS	SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	II	I/1 1.400,00
018528-01	ANDRÉ MARTINS DE OLIVEIRA	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
01851601	JOÃO ANTONIO BARBOSA LIRA	AGENTE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
018515-01	LEISE HELENA BASTOS OTTONI	AGENTE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
018522-01	LINDAURA DA PENHA MOREIRA	AGENTE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
019355-01	MARTA DOS SANTOS OLIVEIRA DEGASPERI	AGENTE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
019413-01	SANDRA HELENA RODRIGUES COUTO	AGENTE SAÚDE PÚBLICA-DENGUE	SAÚDE	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	II	I/1 1.400,00
024259-01	AILTON PEREIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/1 1.623,91
02642901	DERIANY MEIRA CUSTODIO	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/1 1.623,91
020552-01	LILLIE LUCIANE ROHR	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/3 1.722,81
025048-01	MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/1 1.623,91
02444601	VERA CARLA ALVES CARDOSO	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/1 1.623,91
025257-01	VIVIANI COSTA VIANNA	ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	ASSISTENTE SOCIAL	30	III	I/1 1.623,91
021271-01	SILVANIA BENEDITO SIQUEIRA	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	30	I/B	I/1 1.047,90

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto nº 073/2020

021620-01	PATRICIA BARCELOS	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	30	III	I/1	1.623,91
020734-01	SANDRA REGINA DA SILVA VITA	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	30	III	I/3	1.722,81
024251-01	WANIA CRISTINA BASTOS DE SOUZA ALVES	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	30	III	I/1	1.623,91
020715-01	CHRISTIANE DA SILVA ZORZANELLI	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
020611-01	EULALIA CARLESSO TRASSI	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
025323-01	FERNANDA MOURA DE ASSIS	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
020682-01	FLORENTINA ALVARENGA ROCHA	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
020606-01	IARA OLIVEIRA DOS SANTOS ROSARIO	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
025357-01	PRISCILLA RORIZ VIEIRA	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
024248-01	VIRGINIA DE LIMA DOMINGOS	ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	40	III	I/1	2.165,21
025347-01	ITALINE GOMES VIEIRA	FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO	30	III	I/1	1.623,91
025140-01	JOSE AUGUSTO COGO	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	FARMACÊUTICO	30	III	I/1	1.623,91
024667-01	LISIANY CRISTINA COSTA DE ALCANTÁRA	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	30	III	I/1	1.623,91
024693-01	MARCIA FERNANDES DA SILVA	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	30	III	I/1	1.623,91
024689-01	LUCIANA DA SILVA PIMENTEL	FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO	30	III	I/1	1.623,91
013668-01	CARLOS AUGUSTO DE ARAÚJO TAVARES	MÉDICO	MÉDICO	15	V/B	I/1	3.189,58
020311-01	CARLOS ROBERTO KOEHLER	MÉDICO	MÉDICO	15	V/B	I/1	3.189,58
062820-01	CELIA FRANCISCA DOS SANTOS	MÉDICO	MÉDICO	15	V/B	I/1	3.189,58
019433-01	DALZO LACERDA FILHO	MÉDICO	MÉDICO	15	V/B	I/1	3.189,58

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 073/2020

020534-01	EDUARDO CARNAVALE DE CARVALHO	MÉDICO	MÉDICO		15	V/B	I/1	3.189,58				
000048-01	JOAO BATISTA CARDOSO	MÉDICO	MÉDICO		15	V/B	I/1	3.189,58				
000078-01	JORGE ANTONIO BARBOSA TURBAY	MÉDICO RADIOLOGISTA	MÉDICO		15	V/B	I/1	3.189,58				
021282-01	MARCIA REGINA SFALSIN COUTINHO	MÉDICO	MÉDICO		15	V/B	I/1	3.189,58				
020523-01	RAQUEL LAURINDO ROELLA	MÉDICO	MÉDICO		15	V/B	I/1	3.189,58				
018288-01	ANGELA RITA DA SILVA	MÉDICO	MÉDICO		18	V/B	I/1	3.827,50				
019451-01	JOÃO CARLOS COGO	MÉDICO	MÉDICO		18	V/B	I/1	3.827,50				
018180-01	MARCIA REGINA SFALSIN COUTINHO	MÉDICO	MÉDICO		18	V/B	I/1	3.827,50				
018183-01	MAURO MELO	MÉDICO	MÉDICO		18	V/B	I/1	3.827,50				
018178-01	MOACI LIMA GUIMARAES	MÉDICO	MÉDICO		18	V/B	I/1	3.827,50				
025341-01	ANA LUCIA ZANOTTI SPADETO ARCARI	MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO		18	V/A	I/1	1.954,54				
024690-01	ANDERSON TOZI ARCARI	MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO		18	V/A	I/1	1.954,54				
024301-01	DANIELE CRISTINA LYRIO	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		30	III	I/1	1.623,91				
024207-01	ELOAH DA SILVA PRADO	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA		30	III	I/1	1.623,91				
024347-01	ALEXANDRE FREIRE MONTOVANI	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO		30	III	I/1	1.623,91				
024209-01	LYSIAS GARCIA DA COSTA JUNIOR	PSICÓLOGO	PSICÓLOGO		30	III	I/1	1.623,91				
025355-01	ALESSANDRA DOS SANTOS BARBOSA DE JESUS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		30	I/C	I/1	1.067,86				
021369-01	ALEXANDRE CARNEIRO FIGUEIREDO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		30	I/C	I/1	1.067,86				
024961-01	ANA MARIA BLANCO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM		30	I/C	I/1	1.067,86				

Av. Florentino Avóides, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



Decreto nº 073/2020

023319-02	ANA PAULA DA PENHA FERREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020588-01	ANDRESSA DAVID SILVA LEONEL	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
024668-01	DARLEIA BELIZARIO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
021544-03	EDNA NASCIMENTO VICTOR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020561-01	EVANDRA BARBOZA ERLACHER	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
014514-02	FLAVIANE BITENCOURT MARTINS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
024256-01	GLAUCIA MARIA LAMPIER	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020771-01	GLEICY XAVIER QUINTINO DA COSTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
025680-01	JACIARA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020526-01	LUZIA DA PENHA ERLACHER BRAVIM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
024234-01	MARCIA MENEZES DE FREITAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
025346-01	NEUZA RIBEIRO DOS SANTOS DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
025349-01	ROSANE SIMOES PASTORA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
021089-01	SANDRA MARA CORREIA PEREIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020607-01	SIMONE SOARES DOS SANTOS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
024694-01	SONIA OHNESORGE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
021619-01	SUNAMITA FRANCISCO DA COSTA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
024235-01	TAYNARA GIRANDELLI DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915

Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708

E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**



Decreto nº 073/2020

025157-01	THAYSE BRAVIM DIAS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30	I/C	I/1	1.067,86
020901-01	AZENILDA PEREIRA DE SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
024793-01	ELIANA RODRIGUES CARDOSO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
024249-01	GISELY CRISTINA COIMBRA VERVLOET	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
020529-01	LUCIENE NOVAES DE ARAUJO SOUZA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
020782-01	MARIA LUIZA GOMES RIBEIRO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
020543-01	ROSELENE RODRIGUES SOUZA NASCIMENTO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
024665-01	SIRLEIA MARIA DA SILVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
020558-01	SOLIENE SOUZA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	I/C	I/1	1.423,81
016381-01	CLAUDIA APARECIDA DOS SANTOS	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	30	I/C	I/1	1.067,86
020801-01	CASSIANO JOSE DOS SANTOS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24	I/C	I/1	1.067,86
020555-01	MARCOS MENEZES DE FREITAS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24	I/C	I/1	1.067,86

A que se refere o Art. 1º do Decreto nº 073/2020

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
 Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
 E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

DECRETO Nº 074/2020

Publicação Nº 278050



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 074/2020

DECRETO Nº 074/2020**PRORROGA O DECRETO Nº 0205/2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, e conferido com o art. 60, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Viana, art. 129, §2º da Lei 1.596/2001 e de acordo com o processo nº 5.503/2020.

DECRETA:

Art.1º Fica PRORROGADA a licença para desempenhar mandato classista concedida ao servidor CRISTIANO SILVA LOPES, através do Decreto nº 0205/2019, para exercer o cargo de Secretário Geral do Sindicato dos Enfermeiros no Estado do Espírito Santo - SINDIENFERMEIROS, no mandato de 2020/2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua assinatura, produzindo efeitos a partir de 01/06/2020 e com vigência até 31/05/2024.

Viana/ES, 29 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

DECRETO Nº 070/2020

Publicação Nº 278012



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

DECRETO Nº 070/2020

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 60 da Lei Orgânica Municipal, bem como o que lhe permite o Art. 4º da Lei nº 2.918 de 05 de janeiro de 2018 e art. 3º da Lei Nº 3.004, de 18 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Guarda Civil Municipal, que organiza e disciplina o seu funcionamento, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

Viana/ES, 25 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

REGIMENTO INTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VIANA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º A Guarda Civil Municipal de Viana/ES - GCMV, criada nos termos da Lei Municipal nº 2.918 de 05 de Janeiro de 2018, tem sua organização hierárquica, operacional e técnica, bem como as atribuições dos seus cargos e outros assuntos correlatos, disciplinados por este Regimento Interno.

Art. 2º Compete à Guarda Civil Municipal de Viana:

- I** - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II** - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos inflacionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III** - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV** - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V** - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI** - estabelecer o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros municipais;
- VII** - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito;
- VIII** - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Municipal, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- IX** - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

- X** - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XI** - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XII** - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XIII** - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIV** - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XV** - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI** - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII** - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XVIII** - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XIX** – atuar e/ou apoiar na operação de sistemas de vídeo monitoramento e vigilância em vias públicas;
- XX** - interagir com os setores de fiscalização municipal, apoiando-os no exercício do poder de polícia administrativa para cessar atividades que violem as normas de postura, saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras do interesse da coletividade;
- XXI** - exercer, com plenitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal, desenvolver as seguintes atividades:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

a) conduzir quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos artigos 301, 302 e 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º, da Constituição Federal;

b) agir em legítima defesa do direito seu ou de outrem, em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal;

XXII - praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal de Viana ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. São deveres dos Agentes da Guarda Civil Municipal os descritos no Art. 7º da Lei nº 3005/2018 (Regulamento Disciplinar) e Art. 162 da Lei nº 1596/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana).

Art. 3º Respeitada à legislação e as competências da União e do Estado, a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, poderá, nos limites de suas atribuições:

I – exercer as atribuições previstas no artigo 23, incisos III, IV, VI e VII da Constituição Federal, no âmbito do território Municipal, colaborando, inclusive, com as atividades do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, bem como de outros Conselhos Municipais;

II – apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa;

III – realizar o patrulhamento preventivo/ostensivo permanente no Município para proteção da população;

IV - atuar junto à comunidade visando à diminuição da violência e a criminalidade;

V - promover a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

VII - auxiliar nas ações da defesa civil auxiliando equipes de salvamento de emergências e oferecendo apoio operacional aos processos de combate a incêndios ou em face de ocorrência de eventos danosos e imprevisíveis;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

- VIII - garantir a preservação da ordem e da segurança;
- IX – atuar/apoiar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;
- X - promover campanhas educativas, bem como operar, orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos do Município;
- XI - notificar e aplicar as penalidades legais conforme legislações vigentes.
- XII – atuar na segurança escolar pública municipal;
- XIII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de combate a desordens individuais ou coletivas e de prevenção de riscos à ordem pública municipal.

Art. 4º A Guarda Civil Municipal de Viana/ES subordina-se à Secretaria Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º A Corregedoria é a atividade permanentemente, de controle interno, desenvolvida em nome da autoridade competente, com o propósito de apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro e determinar o exato cumprimento de ordens e decisões.

Art. 6º A Hierarquia é a ordem e a subordinação dos diversos cargos e funções que constituem a estrutura e a carreira da Guarda Civil Municipal de Viana/ES e que, conforme a ordem crescente de níveis investe de autoridade o cargo mais elevado.

Parágrafo único: A civilidade é parte integrante da educação dos servidores da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, competindo ao superior hierárquico tratar os subordinados de modo respeitoso, e ao subordinado manter deferência para com seus superiores.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 7º A hierarquia e a disciplina manifestam-se por meio do exato cumprimento dos deveres civis e funcionais, em todos os níveis, escalões, cargos e funções, e constituem a base institucional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme Art. 3º da Lei nº 3.005, de 19 de dezembro de 2018 (Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES).

§ 1º A hierarquia é a ordenação da autoridade em níveis diferentes, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme previsto na Lei nº 3.005, de 19 de dezembro de 2018 (Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES).

§ 2º A disciplina do Guarda Civil Municipal de Viana/ES é a exteriorização da ética do servidor e manifesta-se pelo exato cumprimento de deveres, em todos os escalões e em todos os graus da hierarquia, quanto aos seguintes aspectos:

- I - pronta obediência às ordens legais;
- II - observância às prescrições legais e regulamentares;
- III - emprego de toda a capacidade em benefício do serviço;
- IV - correção de atitudes;
- V - colaboração espontânea com a disciplina coletiva e com a efetividade dos resultados pretendidos pela Guarda Civil Municipal de Viana/ES; e
- VI - respeito aos direitos humanos e sua promoção.

Art. 8º O princípio da subordinação rege todos os graus da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme o disposto na Lei nº 3.005, de 19 de dezembro de 2018 (Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES), e neste regulamento.

Art. 9º Os integrantes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, quando em serviço, deverão necessariamente apresentar-se uniformizados e com identificação visível, podendo portar armas de defesa.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 10. A estrutura organizacional hierárquica de cargos da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme Lei 2.918, de 05 de janeiro de 2018 e Lei nº 3004, de 19 de dezembro de 2018, configuram-se de forma escalonada respeitando-se a subordinação hierárquica, funcional e disciplinar dos seguintes cargos:

I – Órgãos de Gestão:

- a) Gerente da Guarda Municipal;
- b) Gerente da Corregedoria.

II – Órgãos Operacionais:

- a) Coordenador Técnico Administrativo;
- b) Coordenador Técnico Operacional e de logística;
- c) Encarregado da Guarda Civil Municipal de Viana;
- d) Agentes Operacionais.

§ 1º O Comando da Guarda Civil Municipal de Viana/ES é exercido pelo Secretário responsável pela Política de Segurança Pública.

§ 2º O Subsecretário de Defesa Social é o segundo na hierarquia e dirigirá o órgão nos aspectos operacionais, técnico e administrativo, devendo, de preferência, ter experiência na área de Segurança Pública.

§ 3º O controle da Guarda Civil Municipal de Viana/ES será exercido através de controle interno e externo, conforme os Incisos I e II do Art. 13 da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 4º A Gerência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal é órgão próprio e autônomo, de controle interno, subordinado direto ao Subsecretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública e ao Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública, respectivamente, conforme previsto no art. 13, inciso I do da Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 5º A Ouvidoria é órgão próprio e autônomo, subordinada ao Executivo Municipal, a quem compete o controle externo, conforme previsto no Inciso II do Art. 13 da Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, para receber, examinar e encaminhar sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

§ 6º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, será dirigida por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de Segurança ou Defesa Social, conforme previsto no § 1º do Art. 15 de Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

§ 7º A hierarquia é a base da Guarda Civil Municipal de Viana/ES constituída por uma cadeia de comando a ser seguida por todos os integrantes. Na estrutura hierárquica da Guarda Civil Municipal de Viana/ES seus diversos níveis são representados por insígnias, usadas sobrepostas aos uniformes.

§ 8º As definições das insígnias que estabelece os brasões que serão usados sobrepostos aos uniformes conforme as patentes estão definidas no Regulamento de Uniformes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

Art. 11. O provimento dos cargos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 1º O quantitativo de cargos de provimento efetivo estão fixados no Anexo I da Lei nº 2.918/2018.

§ 2º A estrutura de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Guarda Civil Municipal de Viana, de acordo com os padrões, valores e quantitativos, estão fixados nos Anexos II e III, da Lei nº 2.918/2018, que poderão ser preenchidas e exercidas por pessoas nomeadas

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

pelo Chefe do Executivo Municipal, obedecidos os critérios estabelecidos pelo § 1º do Art. 15, da Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Art. 12. A Guarda Municipal de Viana é composta de:

I - Cargos de provimento efetivo:

a) Guarda Municipal:

II - Cargos de provimento em comissão:

a) Gerente:

1 – Da Guarda Civil Municipal;

2 – Da Corregedoria.

b) Coordenadores:

1 - Coordenador Técnico Administrativo;

2 - Coordenador Técnico Operacional e de logística;

III – Cargos de Provimento em função gratificada:

a) Encarregados:

1 – Encarregado de Equipe.

§ 1º - Os cargos de provimento em Comissão serão preenchidos por servidores efetivos da Guarda Civil Municipais de Viana/ES, dentro da quantidade de vagas previstas no Anexo II da Lei nº 2.918/2018, devendo ser observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) para o sexo feminino, previsto art. 15, § 2º da Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), após o prazo definido pelo § 1º do Art. 15 da Lei Federal nº 13.022/2014.

§ 2º - Os cargos de provimento em função gratificada de Encarregados serão preenchidos por servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, dentro da quantidade de vagas previstas no Anexo III da Lei nº 2.918/2018, amparado pelo art. 15, § 1º da Lei Federal nº 13.022/2014.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 13. A Guarda Civil Municipal de Viana/ES terá a sua implantação gradativa, assegurando-se o treinamento e a qualificação específica dos profissionais, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira, atendida à conveniência da Administração.

Art. 14. Os integrantes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, poderão receber treinamento e orientação, mediante a celebração de contratos, acordos de cooperação e convênios específicos, conforme previsto nos § 1º e 2º do Art. 12 da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

CAPÍTULO III

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 15. Durante o Curso de Formação, Capacitação Física e Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, serão aplicadas ao candidato as regras, condições, requisitos e exigências, publicadas através dos Editais de Concurso Público e Curso de Formação de Agentes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

Art. 16. O candidato que, durante o curso de formação, tiver a sua conduta julgada inconveniente ou incompatível com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino, será imediatamente desligado e reprovado no concurso.

Art. 17. Reprovado no curso de Formação, Treinamento e Capacitação Física da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, o candidato será reprovado no concurso público, não lhe assistindo nenhum direito de ingresso no cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal.

Art. 18. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e com a entrada em exercício.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 19. Ao ocupante do cargo público efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana é proibida a realização de greve, afora as condições previstas na Constituição Federal.

Art. 20. O ocupante do cargo público efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana poderá ser submetido a qualquer tempo, a critério do Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública do Município de Viana, ao Exame Toxicológico/antidoping do tipo de "larga janela de detecção", que acusa uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza.

Seção II Da Nomeação

Art. 21. A nomeação far-se-á em caráter efetivo para o cargo público de Guarda Civil Municipal de Viana/ES, e em comissão para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme disposto no art. 61, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana, bem como os Art. 12 da Lei Nº 1.596/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana).

Art. 22. A nomeação para o cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, incluindo-se os testes de aptidão física, mental e psicológica, observadas a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e aprovação no curso de Formação, Capacitação Física e Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme Art. 13 da Lei Nº 1.596/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana).

Seção III Da Posse

Art. 23. A Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo público, concretizada com a assinatura

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado, conforme estabelecido no Art. 16 da Lei Municipal nº 1.596/2001.

Parágrafo único: No ato da posse, o servidor apresentará declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da administração direta ou indireta de quaisquer instituições pública ou privada da União, Estados, Distrito Federal ou Município.

Art. 24. A posse ocorrerá após a nomeação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação.

Art. 25. Vencido o prazo para a posse, conforme fixado no Art. 24 deste Regimento Interno, o servidor terá seu ato de nomeação revogado e tornado sem efeito.

Art. 26. Só poderá ser empossado aquele que, em inspeção médica feita pelo órgão municipal competente, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, desde que preenchidos, todos os demais requisitos exigidos pelo concurso público.

Seção IV

Do Exercício e Lotação

Art. 27. Exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor, das atribuições do cargo público para o qual foi nomeado.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor público entrar em exercício.

§ 2º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 3º A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

Art. 28. O início, a interrupção, a suspensão e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único: Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 29. Lotação é o ato que determina o órgão ou a unidade de exercício do servidor.

Parágrafo único: Fica vedada a lotação de Guarda Civil Municipal fora da estrutura da Secretaria Municipal Responsável pela Política de Segurança Pública, bem como a cessão para outros órgãos ou entidades da administração pública dos poderes do Município, ou dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto os casos devidamente justificados e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção V Da Substituição

Art. 30. Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular, conforme disposto no Capítulo VII, Seção VII da Lei 1.596, de 28 de dezembro de 2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana/ES).

Art. 31. A substituição de que trata o Art. 30 deste Decreto, depende de autorização do Chefe do Executivo Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública Municipal.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 1º O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º Salvo no caso de ocupantes de cargos de provimento em comissão, a substituição somente poderá ser exercida por servidor efetivos dos quadros da municipalidade.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 32. O Guarda Civil Municipal empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício, conforme previsto no Art. 35 da Lei nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a aprovação em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 33. Estágio probatório é o período inicial de até três anos de efetivo exercício do servidor público nomeado em virtude de concurso público, quando a sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo serão objeto de avaliação.

Art. 34. Durante o período de estágio probatório será observado o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina, salvo em relação à falta punível com demissão;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

VI - eficiência.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o Comandante da Guarda Civil Municipal de Viana, submeterá o desempenho do Guarda Civil Municipal ao Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública, para avaliação e homologação, a ser realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos em lei ou em legislação específica.

Art. 35. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o Guarda Civil Municipal deixar de atender a um ou mais dos requisitos estabelecidos no art. 34, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato à Gerência da Corregedoria para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese o direito da ampla defesa.

Art. 36. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor público não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim exceto:

I - para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou de direção de entidades vinculadas ao poder público municipal;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

II - nos casos de licença previstas no art. 105, II, III e X, da Lei nº 1.596/2001;

III - nos casos de licença previstas no art. 105, I e IV, por prazo de até 90 dias, da Lei nº 1.596/2001.

Art. 37 O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Seção VII Da Reversão

Art. 38. Reversão é o retorno à atividade do Guarda Civil Municipal aposentado por invalidez quando, por junta médica do órgão municipal competente, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo e voluntariamente quando for comprovado o descumprimento de algum dos requisitos para a concessão do benefício, conforme disposto no Capítulo VI, Seção VII da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 39. O Guarda Civil Municipal que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 40. Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo ocupado pelo Guarda Civil Municipal à época em que ocorreu a aposentadoria e na hipótese de encontrar-se extinto, em outro de atribuições semelhantes.

Art. 41. Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção VIII Da Reintegração

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do Guarda Civil Municipal estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado, com ressarcimento do vencimento e das demais vantagens do cargo, conforme disposto no Capítulo IV, Seção VII, da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o Guarda Civil Municipal ficará em disponibilidade remunerada, conforme previsto no § 1º do Art. 42 da Lei nº 1.596/2001.

Art. 43. O Guarda Civil Municipal reintegrado será submetido a exame por junta médica do órgão municipal competente e, quando julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado.

Seção VI Da Recondução

Art. 44. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, correlato ou transformado, em razão da reintegração de servidor demitido, conforme disposto no Art. 43 da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Seção VII Da Readaptação

Art. 45. Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao Guarda Civil Municipal, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto, emitir laudo circunstanciado, conforme disposto no Capítulo IX, Seção VII da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único. A atribuição de atividades especiais e a definição do local do seu desempenho serão de competência do Comandante da Guarda Civil Municipal de Viana, observada a correlação daquela com as atribuições do cargo público efetivo, sempre respeitados o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos.

Art. 46. O Guarda Civil Municipal readaptado submeter-se-á, semestralmente, a exame médico realizado pelo órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram a sua readaptação, até que seja emitido novo laudo médico conclusivo.

§ 1º Quando o período de readaptação for inferior a 1 (um) ano, o Guarda Civil Municipal apresentar-se-á ao órgão municipal competente ao final do prazo estabelecido para seu afastamento.

§ 2º Ao final de 2 (dois) anos de readaptação, o órgão municipal competente expedirá laudo médico conclusivo quanto à continuidade da readaptação ou ao retorno do Guarda Civil Municipal ao exercício das atribuições do cargo ou quanto à aposentadoria.

Art. 47. O Guarda Civil Municipal readaptado que exercer, em outro cargo ou emprego, funções consideradas pelo órgão municipal competente como incompatíveis com o seu

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

estado de saúde, terá imediatamente cassada a sua readaptação e responderá a processo administrativo disciplinar.

Art. 48. A readaptação não acarretará aumento ou redução da remuneração do integrante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

Seção VIII

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 49. O Guarda Civil Municipal ficará em disponibilidade remunerada quando seu cargo for extinto ou declarado desnecessário e não for possível o seu aproveitamento imediato em outro equivalente, conforme disposto no Capítulo III, Seção VII da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único: A declaração de desnecessidade do cargo e a opção pelo Guarda Civil Municipal a ser afastado deverão conter obrigatoriamente exposição de motivos.

Art. 50. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 51. O aproveitamento de Guarda Civil Municipal que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica do órgão municipal competente.

§ 1º Se julgado apto, o Guarda Civil Municipal assumirá o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o Guarda Civil Municipal em disponibilidade será aposentado.

Art. 52. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que não entrar em exercício no prazo legal, salvo caso de doença comprovada por junta médica do órgão municipal competente.

Art. 53. Sendo o número de servidores em disponibilidade maior do que o de aproveitáveis terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 54. A vacância do cargo público ou da função pública decorrerá de conforme disposto no Título II, Capítulo I da Seção VII da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Seção I Da Exoneração

Art. 55. A exoneração de cargo público efetivo dar-se-á a pedido do integrante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou de ofício, conforme disposto no Título II, Capítulo II, de Seção VII da Lei 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único: A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas às condições para a aquisição de estabilidade; e
- II - quando, após tomar posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 56. A exoneração do cargo em comissão ou da função pública dar-se-á:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

I - a juízo do Prefeito; e

II - a pedido do servidor integrante da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

Seção II Da Demissão

Art. 57. A demissão será aplicada como penalidade, precedida de processo administrativo disciplinar, assegurada ao Guarda Civil Municipal prévia e ampla defesa, ou em virtude de decisão judicial irrecurável, conforme Art. 176, do Capítulo I da Lei 1.596 de 28 de dezembro de 2001.

Seção III Da Destituição

Art. 58. A destituição da função de confiança ou do cargo público de provimento em comissão será aplicada ao servidor nas hipóteses de infração disciplinar sujeita às penalidades previstas nos Incisos V, VI VII, VIII do Art. 20 da Lei nº 3.005/2018 (Regulamento Disciplinar).

Seção IV Da Aposentadoria

Art. 59. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal de Viana/ES será aposentado consoante às regras estabelecidas no Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como Art. 160 da Lei nº 1.596/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana/ES).

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal de Viana/ES que se aposentar após passar por avaliação médica, pelo órgão competente junto a Secretaria Municipal de Saúde, terá direito

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

a carteira funcional com a descrição de aposentado, com validade máxima de 1 (um) ano, implicando na sua renovação anualmente.

CAPÍTULO V DA CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 60. Os ocupantes do cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal de Viana/ES integrarão um Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, conforme previsto no Art. 6º da Lei nº 2.918, de 05 de janeiro de 2018.

Art. 61. O quantitativo do cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal de Viana é o previsto no Anexo I da Lei nº 2.918, de 05 de janeiro de 2018.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 62 Compete ao Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana, nos exercícios de suas funções:

- I – substituir o Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, por delegação deste, em suas faltas e impedimentos;
- II - responder pela Gerência da Corregedoria na falta do mesmo;
- III - elaborar atos administrativos da competência das Coordenadorias a ele subordinadas;
- IV - auxiliar no planejamento, acompanhamento e execução, no âmbito da Guarda Civil Municipal, dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados;
- V - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as leis municipais, o Regimento Interno e o Regulamento Disciplinar;
- VI - aplicar as penalidades na forma prevista no Regulamento Disciplinar;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

- VII** - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública;
- VIII** - receber toda documentação oriunda de seus comandados opinando sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
- XIX** - auxiliar no planejamento e coordenação de todos os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuação dos integrantes da Guarda Civil Municipais;
- X** - colaborar no estabelecimento de estratégias e fixação de diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal responsável pela Política de Segurança Pública dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados;
- XI** - realizar estudar e avaliar, permanentemente, a relação custo-benefício de projetos e atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- XII** - participar junto com o responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, da elaboração e avaliação de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- XIII** - articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Subsecretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- XIV** - coparticipar junto ao responsável pela Política de Segurança Pública Municipal de Viana/ES, por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos Programas do Plano Plurianual - PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- XV** - planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação ao usuário das vias urbanas visando proporcionar a fluidez do trânsito do Município de Viana/ES;
- XVI** - planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações de orientação e controle de tráfego em todo Município de Viana/ES, atuando todas as infrações de trânsito previstas no CTB - Código Brasileiro de Trânsito;
- XVII** - planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos à manutenção

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

da ordem pública que incide não somente sobre a proteção dos bens como, também, sobre a proteção de pessoas, incluindo ações de prevenção de crimes, contravenções penais e violações de normas administrativas em áreas específicas;

XVIII - planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e ações voltados para a prestação de serviços específicos afetos ao controle patrimonial dos ativos imobilizados bem como os dos bens de uso especial que compreendem a classe de patrimônio administrativo; e

XIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública.

Art. 63. Compete ao Gerente da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Viana, no exercício de suas funções:

I - instaurar sindicâncias;

II - instaurar procedimentos administrativos disciplinares;

III – encaminhar ao Secretário responsável pela política de segurança pública, decisão acerca do que foi apurado no procedimento de sindicância, bem como análise circunstanciada, com parecer se deverá ou não ser instaurado processo administrativo disciplinar, ou encaminhamento diverso se a autoria não for de membro da Guarda Civil Municipal;

IV - avaliar denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria, pelos órgãos externos de fiscalização, de outros setores da Administração e do público em geral, relacionadas à Guarda Civil Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, por meio de instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;

V - assessorar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança pública, em assuntos envolvendo integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI - subsidiar o Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública com informações pertinentes aos agentes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório circunstanciado de agentes da Guarda, possibilitando avaliação do período do estágio;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

- VII** - fiscalizar, investigar e acompanhar as atividades desenvolvidas por agentes da Guarda Civil Municipais;
- VIII** - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Civil Municipal, por meio da realização de investigação social;
- IX** - apreciar e decidir sobre os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referente a processos que estejam em andamento na Corregedoria;
- X** - primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria;
- XI** - decidir questões levantadas pelas partes ou membro quanto à suspeição ou impedimento em procedimentos;
- XII** - garantir a estrutura necessária às comissões e seus membros, para exercício das atividades e atribuições apuratórias, seja em nível de sindicância ou de procedimento administrativo disciplinar;
- XIII** - organizar e manter banco fotográfico atualizado dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal para eventuais reconhecimentos;
- XIV** - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades e serviços desenvolvidos pela Corregedoria;
- XV** - manter registro individual de cada integrante da Guarda Civil Municipal, avaliando periodicamente e adotando providências para cancelamento de punições, conforme condições estabelecidas no Código de Conduta;
- XVI** - manter arquivado na Corregedoria os processos administrativos instaurados na Guarda Civil Municipal;
- XVII** - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- XVIII** - remeter ao Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da GCMV, em participação de cursos, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- XIX** - submeter ao Secretário responsável pela Política de Segurança Pública relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Quadro de Pessoal da GCMV indicado para o exercício de chefias e comandos, observada a legislação aplicável;

XX - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

XXI – elaborar relatório anual de avaliação disciplinar dos Guardas Civis Municipais para ser submetido ao Chefe do Poder Executivo.

XXII - confeccionar, produzir e controlar as Cédulas de Identidade Funcional da Guarda Municipal de Viana.

XXIII - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na sua área de atuação;

XXIV - Manter o controle de toda documentação relacionada à Corregedoria;

XXV - Receber, atender, analisar, dar parecer referente a denúncias e/ou solicitações da Ouvidoria;

XXVI - Fiscalizar e controlar a guarda e uso de materiais, equipamentos, documentos e outros, da Corregedoria, sob sua responsabilidade;

XXVII - coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação;

XXVIII - coparticipar com o Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública ou por delegação deste, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

XXIX - responder pela Gerência da Guarda Civil Municipal, na falta do mesmo;

XXX - levar ao conhecimento do Subsecretário responsável pela Política de Segurança Pública, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

XXXI - acompanhar o fiel cumprimento das missões e ordens recebidas, bem como as fazendo cumprir, e

XXXII - Efetuar a reclassificação do comportamento da Guarda Civil Municipal de Viana.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Parágrafo Único: A Ouvidoria Geral do Município de Viana/ES atenderá a demanda da população nos assuntos relacionados à Guarda Municipal, devendo encaminhar ao Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública, as reclamações, queixas e outras manifestações da população relacionadas às suas atividades.

Art. 64. Compete ao Coordenador Técnico Administrativo da Guarda Civil Municipal de Viana, no exercício da função:

I - praticar atos administrativos da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste;

II - supervisionar as atividades de administração de pessoal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, informando para ao Gerente da Guarda Municipal os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e ainda responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência, além de formatar a estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

III - organizar e inspecionar as informações contidas nos prontuários de cada Guarda Civil Municipal como: classificação, pontuação, elogios, assiduidade, diplomas e títulos, férias e faltas, punições e advertências; e

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Municipal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

V - submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência;

VI - assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Municipal, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

VII - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na área de Segurança Pública;

VIII - propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

XIX - cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço;

X - coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão, na sua área de atuação;

XI - coparticipar com o Gerente da Guarda Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os seus jurisdicionados;

XII - levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam por em risco as atribuições e finalidades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES,

XIII - acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

XIV - coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação.

XV - coparticipar com o Coordenador Operacional e de Logística, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os demais pares, e subordinados;

XVI - assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

XVII - levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Civil Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

XVIII - propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

XIX - acompanhar o controle de frequência dos servidores da Guarda Civil Municipal de Viana;

XX - elaborar a escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular, e

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Diretor de Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

Art. 65. Compete ao Coordenador Técnico Operacional e de logística da Guarda Civil Municipal de Viana, no exercício da função:

I - praticar atos operacionais da competência da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por delegação deste;

II - supervisionar as atividades operacionais da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, informando para ao Gerente da Guarda Municipal os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e ainda responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência, além de formatar as estatística das ocorrências da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Municipal da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

IV - submeter à consideração do Gerente da Guarda Municipal os assuntos que excedam à sua competência;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

V - assessorar tecnicamente o Gerente da Guarda Municipal, nos aspectos operacionais e de logística, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

VI - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, na área de Segurança Pública;

VII - propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

VIII - planejar, supervisionar e controlar o uso das viaturas da Guarda Civil Municipal de Viana/ES alocadas nas atividades Operacionais e Patrimoniais, de Segurança Pública;

IX - cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço;

X - coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, de forma que os técnicos possam desenvolver com competência o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa e informação, modernização de gestão, na sua área de atuação;

XI - levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam por em risco as atribuições e finalidades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES,

XII - acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

XIII - Manter o controle de toda documentação relacionada ao serviço operacional e de logística;

XIV - Manter e fazer manter em local adequado e em bom estado o material, armamento e munição;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

- XV** - Fiscalizar e controlar a guarda e uso dos materiais, viaturas, equipamentos, armamento e munição da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, tanto sob sua responsabilidade;
- XVI** - cobrar, corrigir e orientar seus subordinados, quanto ao zelo com material, equipamento, armamento e munição da Guarda Civil Municipal de Viana;
- XVII** - coparticipar da elaboração do Programa de Capacitação Profissional da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, através de fornecimento de meios necessários para o bom desempenho na aplicação do planejamento, dentro de área de atuação;
- XVIII** - coparticipar com o Gerente da GCMV, por delegação deste, da elaboração dos programas desenvolvidos para a Guarda Civil Municipal de Viana/ES, em estreita integração com os demais pares, e subordinados;
- XIX** - assessorar tecnicamente o Gerente, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação relacionados à operacionalidade da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- XX** - levar ao conhecimento do Gerente da Guarda Civil Municipal, toda e qualquer ocorrência que por sua gravidade ou eventuais consequências ou magnitude, possam comprometer as atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES.
- XXI** - propor elogios e aplicar punições nas formas previstas no Regimento Interno e Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- XXII** - planejar, supervisionar e controlar o uso das viaturas da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- XXIII** - cobrar e desenvolver constante orientação aos seus comandados, quanto à qualidade dos serviços e o tratamento com firmeza, porém com urbanidade e respeito, a ser dispensado ao cidadão comum e funcionários municipais, a quem direta ou indiretamente esteja prestando serviço;
- XXIV** - acompanhar o controle de frequência dos servidores de sua equipe, tomar ciência e opinar na elaboração da escala anual de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; entrega de contracheques de servidores, levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores em situação irregular; e
- XXV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Diretor de Segurança Pública da

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Guarda Civil Municipal de Viana/ES ou, ainda, pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública.

Art. 66. Compete ao Encarregado da Guarda Civil Municipal de Viana, no exercício da função:

- I - assessorar ao Coordenador a que estiver subordinado, na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades da GCMV;
- II - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, dentro de sua área de atuação;
- IV - coordenar as atividades operacionais de Vigilância Patrimonial da Guarda Civil Municipal de Viana, nas áreas de sua atuação;
- V - controlar as escalas, os locais de permanência e rondas dos Guardas Civis Municipais nos diversos setores e áreas determinadas;
- VI - prestar toda assistência que se fizer necessária, ao Coordenador a que estiver subordinado, e a este informar, verbalmente e através de relatórios, toda e qualquer ocorrência;
- VII - cumprir e fazer cumprir as determinações Superiores, o Regimento Interno, o Regulamento Disciplinar, portarias e circulares;
- VIII - comunicar transgressões disciplinares e propor providências ou penas disciplinares na esfera de suas atribuições, conforme disposto no Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;
- IX - auxiliar os escalões superiores quando solicitado, formal ou informalmente, nas tarefas administrativas;
- X - exercer controle do pessoal sob sua responsabilidade, sugerir escalas, distribuir tarefas e serviços em consonância com prioridades e alocar o Guarda Civil Municipal dentro do seu setor conforme as necessidades de serviços;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

XI - propor providências e penas disciplinares nos casos de indisciplina ou atitude incoerente e incompatível com o serviço, conforme disposto no Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

XII - acompanhar os casos de ocorrências de vulto, principalmente aquelas em que haja a atuação da Polícia Militar ou que haja a necessidade de seu empenho e solicitar a presença de superior caso haja necessidade;

XIII - fiscalizar seus subordinados, quanto à apresentação individual e coletiva, correção de atitude relacionada com o público e na execução das tarefas e serviços;

XIV - dar apoio ao Agente da Guarda Civil Municipal quando necessário, até mesmo em ocorrências, nesse caso, este, assume o desenrolar dos fatos;

XV - acompanhar se possível, as ocorrências policiais que envolvam os integrantes da Guarda Civil Municipal;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Coordenador a que estiver subordinado, ou pelo Gerente de Segurança Pública, e

XVII - exercer o comando das operações, tanto na área de Segurança Pública, nas atividades de Vigilância Patrimonial, quando na área de Trânsito da Guarda Civil Municipal de Viana/ES;

Art. 67. Compete aos Guardas Civis Municipais de Viana, no exercício de suas funções:

I - a proteção dos bens, serviços e instalações Municipais;

II - impedir o tráfego veículos motorizados ou não, em locais públicos não autorizados;

III - quando requisitado ou nas situações de flagrante delito, colaborar com outras entidades públicas, especialmente com a Polícia Militar, Polícia Civil e órgãos de defesa civil;

IV - auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis Municipais pelos órgãos da administração;

V - fazer patrulhamento preventivo nas praças e demais logradouros e patrimônio público municipal;

VI - realizar a Ronda Escolar guardando os equipamentos públicos, coibindo ações criminosas ou danosas ao patrimônio público;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

VII - exercer funções de Agente de trânsito cumprimento das normas estabelecidas pelo CTB - Código Brasileiro de Trânsito excetuadas aquelas relacionadas nos incisos VI e VIII do art. 24, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas pelo Gerente ou Encarregado a que estiver subordinado;

CAPÍTULO VII DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA

Art. 68. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes, prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, conforme Art. 11 e 12 da Lei nº 3005/2018.

Art. 69. São recompensas da Guarda Civil Municipal:

- I - Condecorações por serviços prestados;
- II - Elogios, e
- III - Dispensa de serviço.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, por ato do Chefe do Executivo Municipal, por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro na ficha funcional do Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Viana e serão conferidas por ato do Secretário responsável pela Política de Segurança Pública, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro na ficha funcional do Guarda Civil Municipal de Viana/ES.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 3º Dispensa de serviço é o reconhecimento da Administração pelos bons serviços prestados pelos servidores que compõem os quadros efetivos da Guarda Civil Municipal e constitui de 1 (um) dia de folga, a critério da Administração Pública Municipal, por cada ação relevante, podendo cada Agente da Guarda Civil Municipal receber até 3 (três) dispensas por ano.

§ 4º as recompensas previstas neste artigo serão conferidas por indicação do Secretário Municipal responsável pela política de Segurança Pública.

CAPÍTULO VIII DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

Art. 70. Fica estabelecida a cor azul-marinho para a confecção de uniformes.

Parágrafo Único: Será publicado, através de Decreto, o regulamento que disciplina o uso de uniforme, insígnias, distintivos, brevês, símbolos e condecorações da guarda municipal de Viana, além das normas referentes à apresentação pessoal do guarda civil municipal de Viana/ES.

Art. 71. Os Agentes da Guarda Civil Municipal deverão se apresentar para a sua jornada de trabalho com boa apresentação pessoal, postura, higiene e asseio e acessórios pequenos e discretos, desde que não atrapalham ou dificultem as atividades, nem a apresentação pessoal.

Art. 72. Ao Guarda Civil Municipal de Viana/ES, fica proibido ostentar tatuagem que atente contra a moral, os bons costumes ou que simbolize apologia à violência ou qualquer outro assunto de natureza depreciativa que atente contra os princípios da Guarda Civil Municipal.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

CAPÍTULO IX DO CARGO E CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 73. O Organograma da Guarda Civil Municipal de Viana/ES será escalonada hierarquicamente em:

- I - Gerente;
- II - Coordenador;
- III - Encarregado;
- IV - Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Guarda Civil Municipal de Viana/ES terá um Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, conforme previstos no Art. 60 deste Decreto.

§ 2º Nos primeiros 4 (quatro) anos após a nomeação dos novos Agentes da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, as vagas de Encarregados que exercerão a função de fiscalização operacional da GCMV, serão exercidas por Agentes da própria GCMV, por livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, por indicação do Secretário responsável pela Política de Segurança Pública, e farão jus a função gratificada prevista no Anexo III da Lei Municipal nº 2.918/2018.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 74. Os servidores da Guarda Civil Municipal de Viana/ES, cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, exceto no que tange a plantões e serviços cuja especialidade exija jornada ininterrupta superior a oito horas diárias. (Art. 20 da Lei nº 1.596/2001 – Estatuto do Servidor Público de Viana).

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

§ 1º A carga horária que trata o *caput* deste artigo, fica sujeito a modalidades de escalas, devido às especificidades do trabalho realizado e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para efeito da modalidade de escala de 8 (oito) horas diárias, serão contados de segunda a sexta feira, sendo os sábados, domingos e feriados considerados folgas.

§ 3º Para efeito da modalidade de escala 12/36 horas, os sábados, domingos e feriados serão considerados dias normais de serviço.

§ 4º Para efeito de carga horária e/ou escala de trabalho diurno contar-se-á entre 05h00minh às 22h00minh, em consonância com o Art. 93 da Lei nº 1.596/2001 – Estatuto do Servidor Público de Viana.

§ 4º O Guarda Civil Municipal que concorre ao regime de horário previsto neste capítulo somente fará jus ao recebimento do período de folga, se houver o fato gerador da mesma, ou seja, o trabalho no dia anterior.

§ 5º Escala Extra de Trabalho – Terá duração mínima de 06 (seis) horas diárias e serão limitadas a 04 (quatro) escalas mensais, sendo que as horas ultrapassadas deverão ser convertidas em folgas, conforme banco de horas.

CAPÍTULO XI DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 75. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente a Classe, Padrão e Grau em que o servidor se encontra enquadrado, com valor fixado no Anexo I, da Lei nº 2.918/2018 e pela Lei nº 3.004/2018.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Parágrafo único: O vencimento será devido ao servidor pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo que ocupa.

Art. 76. A remuneração, composta pelo vencimento do cargo e pelas vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, somente poderá ser fixada e alterada por Lei.

§ 1º Nenhum servidor da Guarda Civil Municipal de Viana/ES receberá a título de remuneração importância inferior ao salário mínimo.

§ 2º Nenhum servidor da Guarda Civil Municipal de Viana/ES poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

Art. 77. O Adicional de Insalubridade ou Periculosidade será calculado na forma de percentuais sobre o padrão de vencimento do cargo efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana, nas condições previstas e nos da Lei nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os Servidores Comissionados que exercerão funções de Chefia (Gerentes, Coordenadores e Encarregados) conforme § 6º do art. 10 deste Regimento Interno, estão autorizados a fazerem uso de um jaleco na cor azul-marinho, com identificação da Guarda Civil Municipal de Viana, conforme Regulamento de Uniforme da Guarda Civil Municipal de Viana.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES - Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 070/2020

Art. 79. Os servidores de que trata este Decreto farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias nas condições previstas e nos termos do Título IV da Lei nº 1.596, de 28 de dezembro de 2001.

Art. 80. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores neste Regimento Interno serão analisados mediante recurso à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 81. Os casos omissos serão analisados com base na Lei Municipal nº 1.596/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Viana/ES).

Art. 82. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana/ES, 25 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

DECRETO Nº 071/2020

Publicação Nº 278013



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

DECRETO Nº 071/2020

APROVA O REGULAMENTO QUE DISCIPLINA O USO DE UNIFORME, INSÍGNIAS, DISTINTIVOS, BREVÊS, SÍMBOLOS E CONDECORAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 60, Inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o previsto no Art. 21 da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), que trata da padronização do uniforme das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO o previsto no art. 4º, inciso I, da Lei nº 2.918, de 05 de janeiro de 2018, que prevê, dentro do Regimento Interno da Guarda Municipal, o padrão de uniformes;

CONSIDERANDO que o zelo com as peças do uniforme que o Guarda Civil Municipal usa são demonstrações do seu ânimo profissional e mais do que isso, respeito aos cidadãos e amor à causa pública, e

CONSIDERANDO que entre esses cuidados estão à limpeza, a manutenção e boa apresentação dos tecidos, como também o polimento dos calçados e demais equipamentos e acessórios,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento que disciplina o uso de uniforme e apresentação pessoal do efetivo da Guarda Municipal de Viana, constante do Anexo Único deste Decreto.

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

Viana/ES, 25 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915

Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708

E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DE UNIFORMES DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regulamento tem por finalidade disciplinar o uso de uniformes, símbolos, distintivos, insígnias, identificação do Guarda Municipal de Viana, bem como estabelecer regras quanto à sua composição, uso, posse e apresentação pessoal.

Art. 2º A utilização correta dos uniformes, insígnias, distintivos, brevês, símbolos e condecorações, garante a boa apresentação individual e coletiva dos servidores efetivos de carreira da Guarda Municipal de Viana, valorizando os princípios da disciplina e hierarquia, fortalecendo os conceitos de identidade ostensiva, de excelência da prestação de serviços e da boa imagem institucional perante a sociedade.

Art. 3º Os uniformes, insígnias, distintivos, brevês, símbolos e condecorações descritos e especificados no presente regulamento são de uso exclusivo dos servidores efetivos de carreira dos quadros da Guarda Municipal de Viana.

Art. 4º As modificações do presente Regulamento, incluindo a criação, extinção e alterações de uniformes, insígnias, distintivos, brevês e estandartes, a partir de sua publicação, quando necessárias, serão aprovadas por meio de portaria do Chefe do Executivo Municipal, a partir dos encaminhamentos por parte do Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública ou à Comissão por este instituída, nos seguintes casos:

- I - modificação de detalhes dos uniformes ou alteração de matéria prima de acordo com a evolução tecnológica e as possibilidades de mercado;
- II - criação, modificação ou incorporação de insígnias, distintivos, brevês ou medalhas;
- III - criação, extinção, ou incorporação de estandartes da Guarda Municipal;
- IV - criação, extinção, ou incorporação de uniformes dos grupamentos da Guarda Municipal existentes ou que tenham sido criados após a publicação do presente regulamento de uniformes.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

CAPÍTULO II DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

Art. 5º Os Guardas Municipais deverão se apresentarem nas solenidades, atos sociais, eventos em que estejam escalados, bem como ao trabalho ordinário trajando o uniforme previsto para tal, rigorosamente completo como descrito no Anexo I (Classificação e Composição dos Uniformes), como determinado por circular interna e murais, com antecedência mínima de 48 horas pelo Secretário Municipal responsável pela política de Segurança pública do Município.

§ 1º Considera-se uniformizado, o Guarda que esteja trajando o uniforme determinado pelo Secretário Municipal responsável pela política de Segurança Pública Municipal para a solenidade, ato social ou evento que esteja escalado, bem como para o trabalho ordinário, com todas as peças e acessórios que compõe o referido uniforme descrito no presente regulamento.

§ 2º É dever e obrigação de todos os servidores de carreira da Guarda Municipal, zelar pela conservação e correta apresentação de seus uniformes.

§ 3º O zelo com o uniforme consiste na limpeza, manutenção, polimento dos calçados, as peças de tecido devidamente passadas com seus vincos corretamente demarcados, as peças metálicas devidamente limpas e polidas como nos casos dos brevês, bóttons e insígnias, fivelas de cinto e congêneres, para manter a boa apresentação pessoal e também prolongar o tempo de vida útil dos materiais.

§ 4º A não observância do uniforme determinado, bem como a falta de qualquer uma das peças, equipamentos e/ou acessórios que o compõe, a má conservação e apresentação tal como: sujo, com mau odor, amarrotado, manchado, desbotado, botões faltando, zíper quebrado, tecido rasgado ou furado; sapatos e coturnos não polidos e limpos, com cadarços danificados ou emendados; fivelas, insígnias, distintivos, bóttons e brevês descascando, bordados descosturando, configurará transgressão disciplinar média, conforme previsão do art. 18, inciso XXI, da Lei Municipal nº 3005/2018.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Art. 6º Poderá ser dispensado do uso de uniforme o servidor de carreira dos quadros da Guarda Municipal na ativa, mediante determinação ou autorização expressa do Secretário Municipal responsável pela política de Segurança Pública do Município:

I - no exercício de atividade de Inteligência;

II - quando à disposição de outros órgãos ou entidades para exercício de atividades estranhas à carreira de Segurança Pública Municipal.

Art. 7º Quando em serviço e/ou uniformizado, os servidores efetivos de carreira dos quadros da Guarda Municipal deverão obedecer às seguintes condutas:

I - Homens:

a) Os cabelos deverão ser mantidos “aparado curto”, no máximo à máquina nº 2 na parte inferior (nuca) e lateral do crânio e, para a parte superior do crânio, a máquina nº 3, curto o suficiente para harmonizar-se com o restante do cabelo, não ultrapassando seu volume a borda da cobertura, o “pé do cabelo” deverá ser aparado com tesoura ou com navalha, terminando na parte superior do pescoço em corte redondo ou quadrado;

b) Para os que possuem o cabelo crespo, será utilizada a máquina nº 01 na nuca e na lateral e máquina nº 2 ou 3 na parte superior ou, em sua integralidade, a máquina nº 1.

c) O corte de cabelo deverá ser renovado em períodos não superiores há 30 dias, excetuando-se quando em curso, situação em que a frequência será determinada pela coordenação do curso.

d) É terminantemente proibido qualquer tipo de pintura em mais de um tom (mechas) e tintura em tom diferente da cor natural dos cabelos.

e) É vedado o uso de cortes extravagantes, corte com linhas feitas à navalha ou técnica similar, corte de cabelo tipo “topete”, “moicano” ou cabelo levantado na parte anterior da cabeça, com ou sem gel fixador.

f) O uso de bigode é permitido, desde que devidamente aparado na linha do lábio, não podendo as suas pontas ultrapassar as comissuras labiais e não podendo ser volumosos;

g) Não é permitido o uso de costeletas além da linha média da cavidade auricular;

h) Ao agente calvo é permitido raspar a cabeça, desde que a calvície tenha atingido área superior a 40% (quarenta por cento) da superfície do couro cabeludo.

i) É vedado o uso de barba, cavanhaque ou barbicha no queixo.

j) A eventual dispensa da obrigação de raspar a barba deverá ser comprovada por meio de prescrição médica.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

k) Não é permitido uso de brincos, piercings ou congêneres à mostra;
l) Os óculos de grau ou de sol devem ter formatos e dimensões discretas de lentes e armações, sem caráter exótico, extravagante ou exibicionista, sendo proibidas lentes e armações coloridas, dégradés, espelhadas etc., sendo permitidas apenas lentes fumês e armações de cor preta nos óculos escuros e armações metálicas (prateada) ou pretas (nylon, plásticos e similares) nos óculos de grau.

m) É vedado o uso de brincos e alargadores de qualquer tipo, sendo permitido o uso somente dos seguintes adornos, desde que não fazem apologia à violência ou a qualquer outro assunto de natureza depreciativa, que atente contra os princípios éticos e morais que devem permear a conduta do servidor público:

1. anel: até dois, incluindo a aliança e anel de formatura, nas cores dourada e prateada, com largura máxima de 1,0 cm cada;
2. relógio: um, de pulso, com pulseira metálica prateada ou dourada, de couro ou de plástico, nas cores azul-marinho ou preta;
3. um cordão no pescoço e uma pulseira no pulso, metálicos, prata, dourado ou preto, de fina espessura e formados por uma única volta e com diâmetro máximo de três milímetros para os aros.

II - Mulheres:

a) os cabelos “curtos” poderão ser usados soltos ou afixados com grampos e os cabelos “longos” deverão ser contidos em forma de coque na parte posterior da nuca, por uso de “rede fina” na cor preta ou na cor do cabelo, afixada com grampos;

1. considera-se cabelo “curto” quando o comprimento não ultrapassar a linha superior da parte posterior da gola da camisa;
2. considera-se cabelo “longo” quando o comprimento ultrapassar a linha superior da parte posterior da gola da camisa;

b) no caso de tingimento dos cabelos, a cor adotada deverá ser única, com exceção do tratamento com efeito de “luzes”, sendo proibido qualquer tipo de mechas e cores extravagantes e/ou exóticas tais como: vermelho, roxo, verde, azul, etc;

c) o penteado não deverá impedir o correto posicionamento da cobertura, sendo vedado o uso de penteado exagerado, cheio ou alto, cobrindo a testa, ainda que parcialmente;

d) a maquiagem deverá ser de tonalidades naturais, intensidades tênues e discretas, sendo proibidas cores vivas;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- e) os brincos, se usados, deverão estar presos às extremidades dos lóbulos das orelhas sem ultrapassá-los;
- f) deverão ter formas discretas, sem qualquer caráter apologético e de dimensões reduzidas, sempre iguais ou inferiores a 10 mm de comprimento, largura ou diâmetro;
- g) são proibidos brincos em formato de argolas, primando assim pela segurança pessoal da servidora efetiva dos quadros da Guarda Municipal;
- h) não é permitido uso de piercings ou congêneres à mostra;
- i) os óculos de grau ou de sol devem ter formatos e dimensões discretas de lentes e armações, sem caráter exótico, extravagante ou exibicionista, sendo proibidas lentes e armações coloridas, dégradés, espelhadas etc. sendo permitidas apenas lentes fumês e armações de cor preta nos óculos escuros e armações metálicas (prateada) ou pretas (nylon, plástico e similares) nos óculos de grau.
- j) as unhas deverão ser tratadas, com comprimento máximo limitado pelo alinhamento da ponta dos dedos e podem ser pintadas com esmaltes, desde que em uma única cor, sendo vedado o uso de adornos como adesivos, desenhos, strass e esmaltes com glitter.
- k) Se uniformizada, poderá fazer uso somente dos seguintes adornos, desde que não fazem apologia à violência ou a qualquer outro assunto de natureza depreciativa, que atente contra os princípios éticos e morais que devem permear a conduta do servidor público:
1. anel: até três, incluindo a aliança e anel de formatura, nas cores dourada e prateada, com largura máxima de 1,0 cm cada;
 2. relógio: um, de pulso, com pulseira metálica prateada ou dourada, de couro ou de plástico, nas cores azul-marinho ou preta;
 3. um cordão no pescoço e uma pulseira no pulso, metálicos, prata, dourado ou preto, de fina espessura e formados por uma única volta e com diâmetro máximo de três milímetros para os aros.
 4. brincos: um em cada orelha, em tamanho que não ultrapasse, em mais de um centímetro, o final do lóbulo da orelha;

Art. 8º O descumprimento das condutas do art. 7º configurará em transgressão disciplinar média, conforme previsão do inciso XXIII, art. 18, da Lei Municipal nº 3005/2018.

CAPÍTULO III
COMPOSIÇÃO, USO E POSSE DOS UNIFORMES

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Art. 9º Os uniformes da Guarda Municipal de Viana estão divididos e organizados em quatro categorias distintas, apresentados no Anexo I deste Regulamento, discriminados abaixo:

I - Categoria Alfa - Uniformes de Cerimônias:

- a) A1 - M - Uniforme de Cerimônias - Masculino;
- b) A1 - F - Uniforme de Cerimônias - Feminino;

II - Categoria Beta - Uniformes de Uso Operacional:

- a) B1 - Uniforme Operacional Padrão;
- b) B2 - Uniforme Operacional de Moto Patrulha;
- c) B3 - Uniforme Operacional de Moto Patrulha - Batedor;
- d) B4 - Uniforme Operacional de Ciclo patrulhamento e Quadriciclo;

III - Categoria Charlie - Uniforme de Expediente Administrativo:

- a) C1 - M - Uniforme de Expediente Administrativo - Masculino;
- b) C1 - F - Uniforme de Expediente Administrativo - Feminino;

IV - Categoria Delta - Uniforme de Educação Física e Regime Especial:

- a) D1 - Uniforme de Gestante;
- b) D2 - Uniforme de Educação Física;
- c) D3 - Agasalho (tipo abrigo);
- d) D4 - Uniforme de Verão.

V – Categoria Eco – Colete:

- a) E1 – Colete para uso externo e em solenidades;
- b) E2 – Colete de uso interno, de fiscalização e representação.

CAPÍTULO IV

DAS INSÍGNIAS, DISTINTIVOS, BREVÊS, SÍMBOLOS E CONDECORAÇÕES

Art. 10. Ficam instituídos os símbolos da Guarda Municipal de Viana.

- I** - Estandarte da Guarda Municipal de Viana;
- II** - Escudo da Guarda Municipal de Viana;
- III** - Brasão da Guarda Municipal de Viana;

Parágrafo único. Os símbolos da Guarda Municipal estão apresentados no Anexo II do presente regulamento.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Art. 11. As insígnias serão usadas no sentido longitudinal das platinas e luvas, sobre os ombros pelos servidores efetivos de carreira dos quadros da Guarda Municipal de Viana que exercerem as funções de:

- I - Gerente;
- II - Coordenador;
- III - Encarregado.

Parágrafo único. As platinas, luvas e insígnias dos cargos descritos acima, estão dispostas com suas respectivas composições e configurações de medidas e cores no Anexo II do presente regulamento.

Art. 12. Os brevês e manicacas de cursos ou estágios ministrados por outras instituições seguirão as seguintes normas:

- I - as instituições deverão ser reconhecidas e credenciadas junto ao Comando da Guarda e ser devidamente identificadas em portaria específica pelo Secretário responsável pela Política de Segurança Pública do Município de Viana;
- II - os cursos de especialização deverão ter efetiva utilidade às funções desempenhadas dentro dos diversos grupos especializados da Guarda Municipal com carga horária mínima de 40 horas para cursos teóricos e 60 horas para cursos teóricos e práticos;
- III - o Guarda Municipal poderá apresentar certificado de curso de especialização que se enquadre nos incisos I e II do presente artigo com intuito de requerer a autorização de uso do brevê, desde que o curso tenha efetiva utilidade para a função desempenhada pelo Guarda no grupamento especializado em que esteja lotado;
- IV - será permitido o uso de no máximo três brevês de peito e duas manicacas;
- V - os brevês de peito deverão ter dimensões que não excedam as medidas de 7 cm de largura por 3,5 cm de altura cada, confeccionados em material bordado ou emborrachado, em cores para uniformes da categoria B e em Metal para uniformes das categorias A e C;
- VI - as manicacas deverão ser confeccionadas em material bordado ou emborrachado, em cores, para uniformes da categoria B e bordado em cores para uniformes da Categoria A e C. A altura das letras não poderá exceder 2 (dois) cm.
- VII - o uso de brevês e manicacas fica condicionado à autorização expressa do Comandante da Guarda devidamente publicada em diário oficial.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Art. 13. Condecorações são peças que imprimem sinal de distinção honrosa, símbolo ou insígnia civil ou militar, com o fim exclusivo de premiar e recompensar serviços, levando em consideração o mérito de cada agraciado.

Parágrafo único. As condecorações dependem de autorização expressa do Secretário responsável pela Política de Segurança Pública Municipal para serem utilizadas nos uniformes.

Art. 14. Para efeito de condecoração serão observadas as seguintes nomenclaturas:

I - Medalha: Peça de metal, de formato variável, pendente de fita, com passador ou roseta correspondente à condecoração;

II - Comenda: Insígnia de comendador e de Grande-Oficial, geralmente usada ao pescoço, pendente de uma fita.

III - Barretes: Peças de metal de formato retangular, afixados por alfinetes, referentes a tempo de serviço, atuação em operações específicas e menções honrosas por desempenho de determinada função dentro da Guarda Municipal de Viana.

Art. 15. São de uso proibido nos uniformes as condecorações recebidas em simpósios, congressos, datas comemorativas, de instituições literárias ou científicas, em competições esportivas ou qualquer outra de espécie congênere.

Art. 16. A utilização de condecorações, brevês, distintivos, insígnias e/ou manicacas estranhas ou não à Guarda Municipal de Viana, que não tenham sido devidamente reconhecidas e autorizadas pelo Secretário responsável pela Política de Segurança Pública do Município, configurará transgressão disciplinar média, conforme previsão do art. 18, inciso XXI, da Lei Municipal nº 3005/2018.

Parágrafo único. No caso de reincidência, será aplicado do art. 109, Inciso III da Lei Municipal nº 3005/2018.

Art. 17. As propostas de modificações do presente Regulamento, citadas no art. 4º, serão analisadas de acordo com as necessidades da Instituição, por comissão composta por três

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

servidores efetivos de carreira da Guarda Municipal de Viana, com a participação obrigatória do servidor responsável pelo setor administrativo e os demais indicados pelo Subsecretário da Secretaria responsável pela Política de Segurança Pública do Município de Viana.

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Municipal responsável pela Política de Segurança Pública do Município, após os encaminhamentos do Subsecretário da Secretaria Municipal responsável pela Política de Segurança Pública do Município.

Viana/ES, 25 de maio de 2020.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

ANEXO I DO REGULAMENTO

COMPOSIÇÃO, PREVISÃO DE USO, POSSE E ESPECIFICAÇÕES DOS UNIFORMES DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA

CATEGORIA A - UNIFORME DE CERIMÔNIAS

A1 - M - Uniforme de Cerimônias - Masculino

Uso: Cerimônias, eventos, atos sociais, reuniões com autoridades e viagem.

Posse: Obrigatória para efetivo masculino nas funções de Gerente, Coordenador, Encarregado e facultativa para os demais Guardas Municipais.

Composição:

1. Quepe em tecido gabardine azul-marinho;
 - a. Brasão em metal dourado e esmaltado para quepe;
2. Túnica de tecido gabardine, cor azul-marinho, corte Italiano com duas fendas na parte das costas, fechamento por quatro botões dourados, e nas mangas fechamento por um botão dourado
 - a. Escudo da Guarda Municipal de Viana bordado no braço esquerdo em cores;
 - b. Bandeira do Município de Viana no braço direito em cores;
 - c. Plaqueta de Identificação (Grupo 8): Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
3. Camisa social de manga comprida, cor branca, modelagem slim, tecido tricoline com elastano, com dois vincos, cada qual alinhado com o centro dos bolsos frontais, seguindo da linha dos ombros até a barra na cintura e dois vincos na parte das costas, alinhados com os vincos da parte da frente, seguindo da linha superior da parte das costas da camisa até a barra;
 - a. Distintivo de gola, em metal dourado e esmaltado, referente ao Brasão da Guarda Municipal de Viana em metal.
4. Gravata de tecido poliéster, lisa, cor azul-marinho, com nó WINDSOR;
5. Calça de tecido gabardine, cor azul-marinho, com corte Italiano acompanhando a túnica, com bainha repousando levemente sobre os sapatos, sem tocar o solo;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



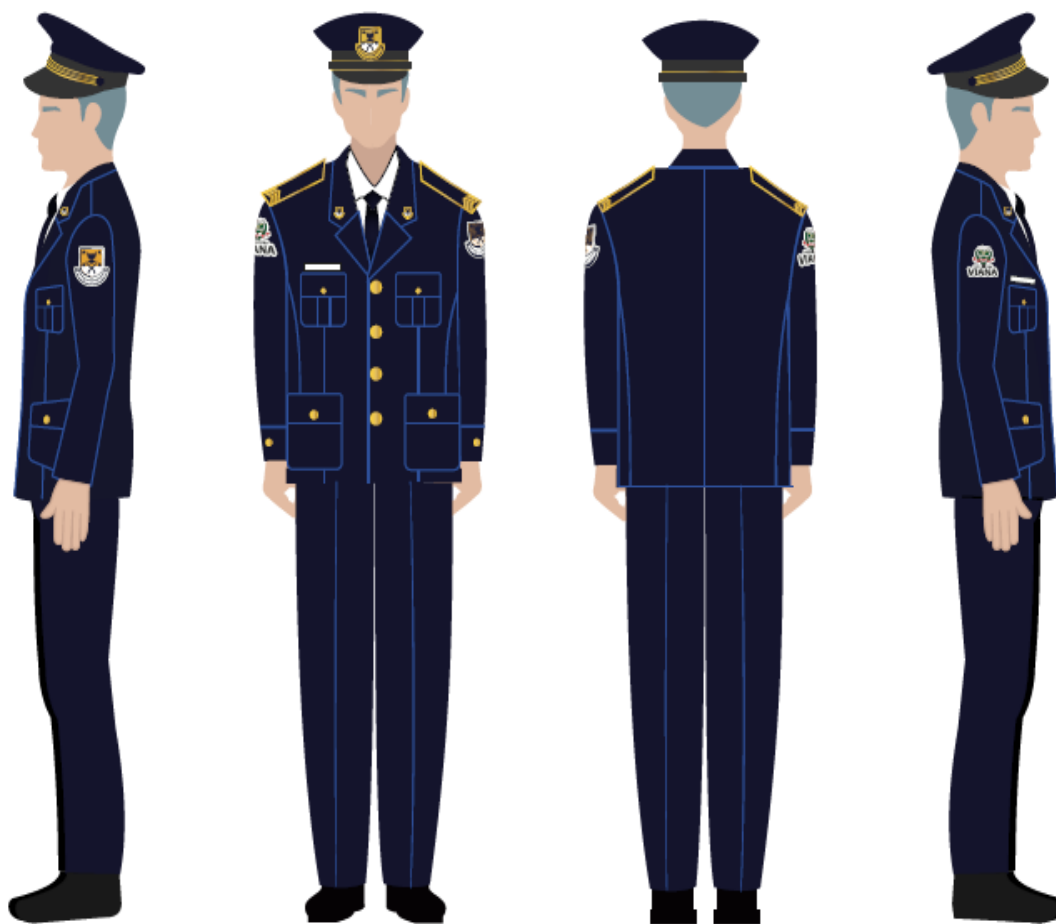
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

6. Cinto de nylon preto com fivela de metal preta;
7. Meias sociais na cor preta;
8. Sapatos sociais com cadarços na cor preta, modelagem padrão básico e sem verniz.

A1 - M – Modelo de Uniforme de Cerimônias – Masculino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

A1 - F - Uniforme de Cerimônias - Feminino

Uso: Cerimônias, eventos, atos sociais, reuniões com autoridades e viagem.

Posse: Obrigatória para efetivo feminino nas funções de Gerente, Coordenador, Encarregado e facultativa para as demais Guardas Municipais.

Composição:

1. Chapéu feminino, de feltro, na cor azul-marinho;
 - a. Brasão em metal dourado e esmaltado para chapéu feminino;
2. Túnica de tecido gabardine, cor azul-marinho, corte Italiano com duas fendas na parte das costas, fechamento por quatro botões dourados, e nas mangas fechamento por um botão dourado;
 - a. Escudo da Guarda Municipal de Viana bordado no braço esquerdo em cores;
 - b. Bandeira do Município de Viana no braço direito em cores;
 - c. Plaqueta de Identificação (Grupo 8): Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
3. Camisa social de manga comprida, cor branca, modelagem slim, tecido tricoline com elastano, com dois vincos, cada qual alinhado com o centro dos bolsos frontais, seguindo da linha dos ombros até a barra na cintura e dois vincos na parte das costas, alinhados com os vincos da parte da frente, seguindo da linha superior da parte das costas da camisa até a barra;
 - a. Distintivo de gola, em metal dourado e esmaltado, referente ao Brasão da Guarda Municipal de Viana em metal.
4. Gravata de tecido poliéster, lisa, cor azul-marinho, com nó WINDSOR;
5. Saia social de tecido gabardine, cor azul-marinho, com corte Italiano acompanhando a túnica, com comprimento até a altura dos joelhos;
6. Cinto de nylon preto com fivela de metal preta;
7. Meia Calça na cor da pele;
8. Sapatos sociais de salto médio, com cadarços na cor preta, modelagem padrão básico e sem verniz.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

A1- F – Modelo de Uniforme de Cerimônias – Feminino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

CATEGORIA B - UNIFORMES OPERACIONAIS

B1 - Uniforme Operacional Padrão

Uso: Em serviço operacional no patrulhamento preventivo.

Posse: Obrigatória para todo o efetivo da Guarda Municipal.

Composição:

1. Boina francesa de cor preta, com brasão em metal dourado e esmaltado da Guarda Municipal de Viana.
2. Colete balístico com capa lisa;
 - a. Cor azul-marinho;
 - b. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no lado esquerdo;
 - c. Velcro para fixação de tarja de identificação do lado direito.
3. Gandola azul-marinho manga curta:
 - a. Tecido Rip Stop Profissional;
 - b. Alças sobre os ombros para suporte de luvas de graduação;
 - c. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - d. Bandeira do Município de Viana bordada em cores no braço direito;
 - e. Dois bolsos frontais na altura do peito;
 - f. Vincos centralizados com os bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da gandola;
 - g. Velcro sobre o bolso direito para afixação de tarja de identificação;
4. Gandola azul-marinho manga longa:
 - a. Tecido Rip Stop Profissional;
 - b. Manga comprida com fechamento nos punhos padrão com um botão na linha média do antebraço e um botão no punho de forma a não deixar à mostra a pele do usuário;
 - c. Alças sobre os ombros para suporte de luvas de graduação;
 - d. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - e. Bandeira do Município de Viana bordada em cores no braço direito;
 - f. Dois bolsos frontais na altura do peito;
 - g. Vincos centralizados com os bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da gandola;
 - h. Velcro sobre o bolso direito para afixação de tarja de identificação;
5. Camisa de Malha Penteada azul-marinho:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- a. Tecido Malha Penteadada cor azul-marinho;
- b. Escudo da guarda municipal em Silk, em cores no braço esquerdo
- c. Bandeira do Município de Viana em Silk, em cores no braço direito
- d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
- e. Nome "Guarda Municipal" em Silk, cor branca, em arco nas costas;
6. Calça de combate em Rip Stop Profissional, modelo cargo, cor azul-marinho, com reforço (sem espuma) nos joelhos e entre as pernas, com bolsos laterais e na parte posterior. Uso obrigatório com coturno e bombacha;
7. Cinto de nylon preto;
8. Fivela em metal preta;
9. Meias cano longo de cor preta;
10. Coturno.
11. Gandola de combate azul-marinho manga longa:
 - a. Modelo: Combat shirt manga longa;
 - b. Tecido Rip Stop e Dri-Fit;
 - c. Especificações: Tecnologia de tecido DRI-FIT facilita a transpiração a transpiração na região do tórax, abdômen e axilas, nas mangas e gola, o tecido é RIP- STOP INVITEX extremamente resistente e de rápida secagem;
 - d. Discrições: Gandola de Manga longa com fechamento nos punhos padrão com regulagem de velcro, gola alta e anatômica com fechamento por zíper e bolso diagonal tático na altura dos ombros com velcro para fixação das insígnias e bandeiras;
 - e. Alças sobre os ombros para suporte de luvas de graduação;
 - f. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - g. Bandeira do Município de Viana bordada em cores no braço direito;
 - h. Vincos centralizados com os bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da gandola;
 - i. Velcro sobre o bolso direito para afixação de tarja de identificação;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Modelo de Gandola combate - Combat shirt manga longa



Observações:

1. A Gandola de combate azul-marinho manga longa, modelo Combat shirt, será usada no serviço operacional cotidiano, com a utilização do colete balístico e sem o uso de Camiseta de malha por baixo;
2. Quando da participação em reuniões, representações e outras, com uniforme operacional, que dispense o uso do colete balístico, se faz necessário o uso da Gandola azul-marinho manga longa, Tecido Rip Stop Profissional;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



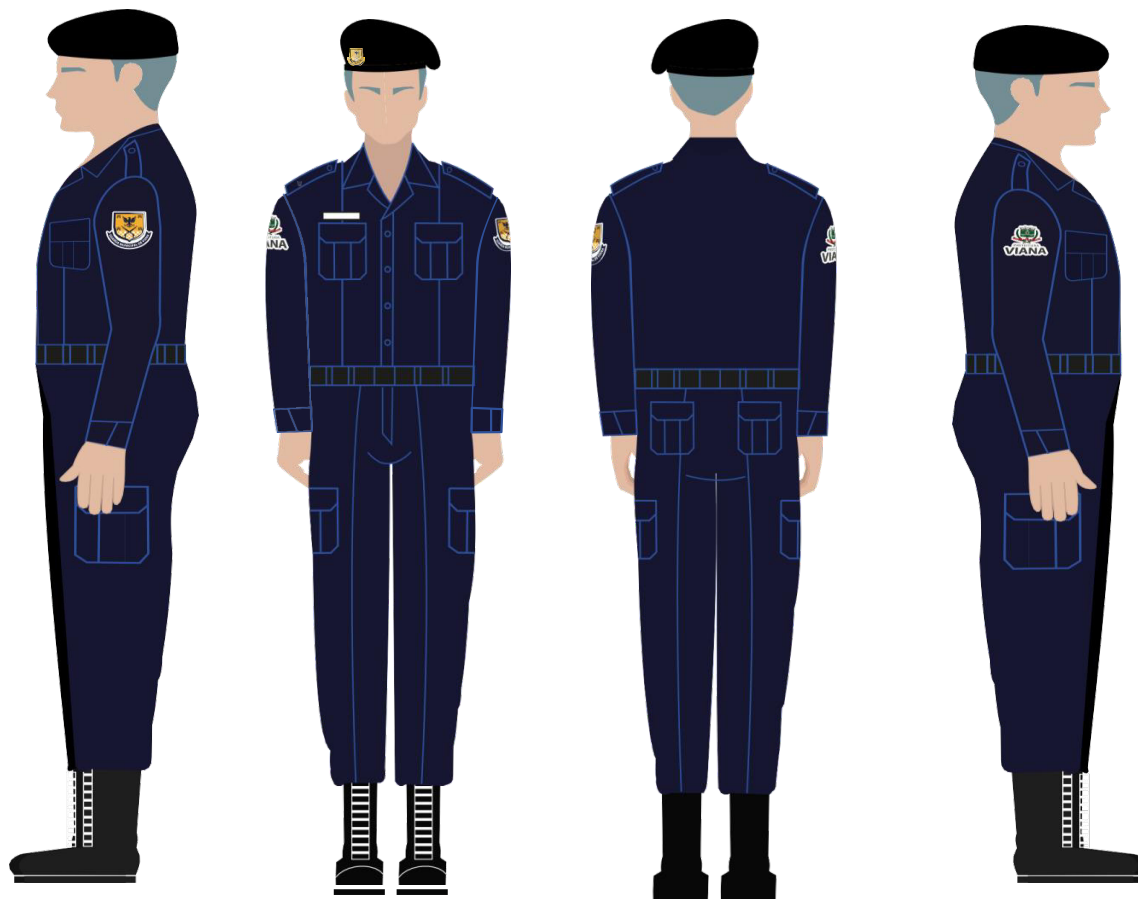
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

3. O uso da Gandola azul-marinho manga curta e manga longo, será definida pelo Gerente da Guarda Civil Municipal de Viana;
4. Todos os Uniformes Operacionais deverão ser utilizados com os equipamentos de segurança previstos para as atividades operacionais, conforme as especificações deste Regulamento;
5. As especificações técnicas de cada item constam no Anexo II do presente Regulamento de Uniformes;
6. Será permitido a utilização da Capa de colete tático com sistema M.O.L.L.E (Modular), na cor preta, conforme modelo constante neste Regulamento.
7. Utilização deste uniforme com coldre de perna ou de cintura.

B1.1 – Modelo de Uniforme Operacional Padrão com manga longa – Masculino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

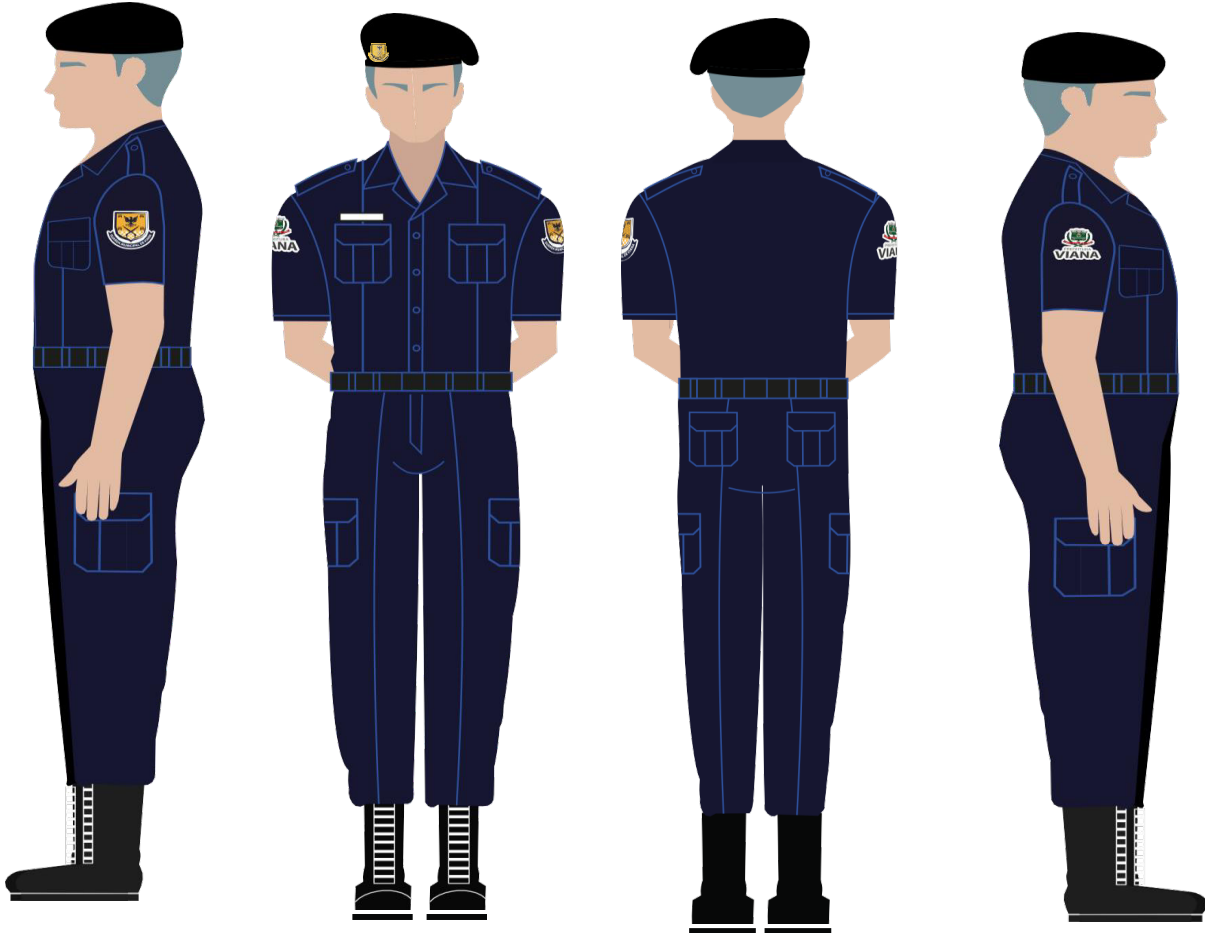


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B1.2 – Modelo de Uniforme Operacional Padrão com manga curta - Masculino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B2 - Uniforme Operacional de Moto Patrulha

Uso: Somente em serviço ordinário por guardas municipais componentes de grupo especializado de Moto Patrulha.

Posse: Obrigatória para o efetivo do grupo especializado de Moto Patrulha.

Composição:

1. Boina francesa de cor preta;
 - a. Brasão em metal dourado e esmaltado da guarda municipal;
2. Capacete branco fechado, com viseira escura e cristal;
3. Colete Balístico com capa modelo tático;
4. Luvas de meio dedo na cor preta;
5. Gandola azul-marinho:
 - a. Tecido Rip Stop Profissional ou gandola de combate;
 - b. Manga comprida com fechamento nos punhos padrão com um botão na linha média do antebraço e um botão no punho de forma a não deixar à mostra a pele do usuário;
 - c. Alças sobre os ombros para suporte de luvas de graduação;
 - d. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - e. Bandeira do Município de Viana bordada em cores no braço direito;
 - f. Dois bolsos frontais na altura do peito;
 - g. Vincos centralizados com os bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da gandola;
 - h. Velcro sobre o bolso direito para afixação de tarja de identificação;
6. Camisa de Malha Penteadada azul-marinho:
 - a. Tecido Malha Penteadada cor azul-marinho;
 - b. Escudo da guarda municipal em Silk em cores no braço esquerdo
 - c. Bandeira do Município de Viana em Silk em cores no braço direito
 - d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
 - e. Nome "Guarda Municipal", cor branca, em arco nas costas;
7. Calça Rip Stop Profissional:
 - a. Com elastano que estique e volte a forma natural para garantir a mobilidade do Guarda ao movimentar-se, montar e desmontar da moto;
 - b. Modelo cargo mais justo ao corpo, cor azul-marinho;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



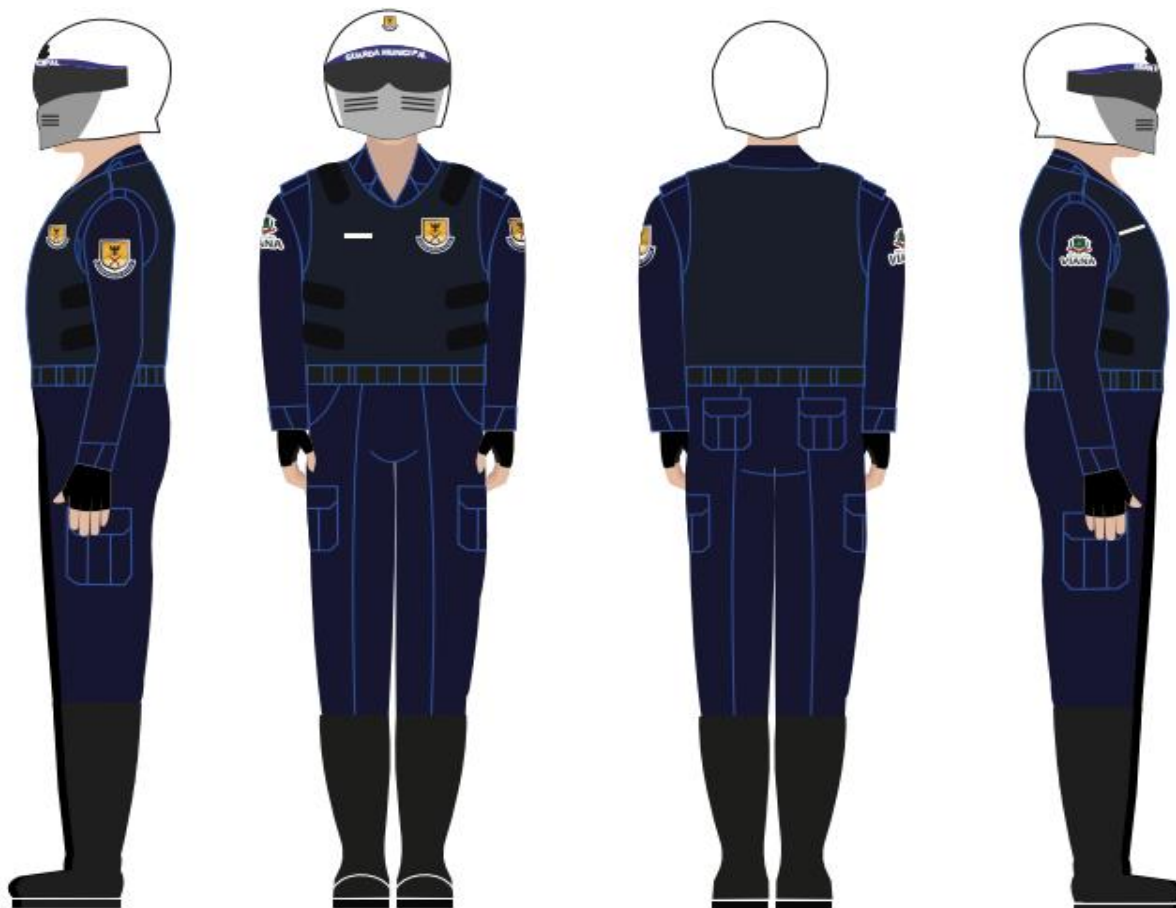
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- c. Reforço (sem espuma) nos joelhos;
- d. Reforço em lona no fundo da calça e na parte interna das coxas para evitar rasgos e furos devido às condições severas de uso;
- 8. Cinto de nylon preto;
 - a. Fivela em metal na cor preta;
- 9. Meias cano longo de cor preta;
- 10. Bota Cano Longo de couro para Motociclista.

B2 – Modelo de Uniforme Operacional de Moto Patrulha



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B3 - Uniforme Operacional Moto Patrulha - Batedor

Uso: Somente em serviço de carácter especial, efetuando escolta de autoridades ou em desfile por guardas efetivos de carreira componentes de grupo especializado de Moto Patrulha.

Posse: Obrigatória para o efetivo do grupo especializado de Moto Patrulha / Batedor.

Composição:

1. Boina francesa de cor preta;
 - a. Brasão em metal dourado e esmaltado da guarda municipal;
2. Capacete branco fechado, com viseira escura e cristal;
3. Colete Balístico com capa lisa, usado por cima da camisa de malha e por baixo da Jaqueta;
4. Luvas de dedo inteiro, na cor preta, com faixas refletivas nos punhos;
5. Jaqueta de Poliéster 100% Impermeável:
 - a. Tecido Poliéster 600 D de alta resistência e conforto;
 - b. 100% a prova d'água;
 - c. Faixas Refletivas nas costas, peito e braços;
 - d. Bolsos internos 100% impermeáveis para documentos e celular;
 - e. Sistema de ventilação com entradas e saídas de ar;
 - f. Tecido tipo neoprene no pescoço para maior conforto;
 - g. Forro térmico removível, para uso nos dias mais frios;
 - h. Tecido elástico nas articulações para garantir melhor movimentação;
 - i. Protetores em E.V.A. nos cotovelos, ombros e na coluna;
 - j. Fechador no pescoço com ajuste em velcro;
 - k. Escudo da Guarda Municipal, no braço esquerdo, e Bandeira do Município de Viana, no braço direito, emborrachados e em cores;
 - l. Ajustes nos punhos, braços e na cintura;
 - m. Fechamento da Jaqueta em Zíper coberto por velcro;
 - n. Zíper para acoplagem universal de calças;
6. Camisa de Malha Penteadada azul-marinho:
 - a. Tecido Malha Penteadada cor azul-marinho;
 - b. Escudo da guarda municipal em Silk, em cores no braço esquerdo;
 - c. Bandeira do Município de Viana em Silk, em cores no braço direito;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
- e. Nome “Guarda Municipal” em Silk, cor branca, em arco nas costas;
7. Calça Rip Stop Profissional:
 - a. Com elastano que estique e volte à forma natural para garantir a mobilidade do Guarda ao movimentar-se, montar e desmontar da moto;
 - b. Modelo cargo mais justo ao corpo, cor azul-marinho;
 - c. Faixa lateral vermelha de 5 cm de largura com uma faixa branca refletiva de cada lado com 1 cm de largura cada;
 - d. Reforço (sem espuma) nos joelhos;
 - e. Reforço em lona no fundo da calça e na parte interna das coxas para evitar rasgos e furos devido às condições severas de uso;
8. Cinto de nylon preto;
 - a. Fivela em metal preta;
9. Meias cano longo de cor preta;
10. Bota Cano Longo de couro com faixas refletivas para Motociclista.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B3 – Modelo de Uniforme Operacional de Moto Patrulha – Batedor



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B4 - Uniforme Operacional de Ciclo patrulhamento e Quadriciclo

Uso: Somente em serviço ordinário de ciclo patrulhamento e quadriciclo.

Posse: Obrigatória para o efetivo da Guarda Municipal, lotado em Grupamento de Ciclo patrulhamento e Quadriciclo.

Composição:

1. Boné de tecido rip stop profissional, com a parte de trás em redinha para melhor ventilação da cabeça, em cor azul-marinho, com escudo da Guarda Municipal Bordado em Cores (Para Trabalho Operacional);
2. Capacete para ciclista cor predominante azul-marinho com escudo da Guarda Municipal;
3. Capacete para condutor de quadriciclo, nos mesmos moldes do moto patrulhamento, uniforme B2;
4. Luvas para ciclista de meio dedo, na cor preta;
5. Colete balístico com capa lisa:
 - a. Cor azul-marinho;
 - b. Escudo da Guarda Municipal bordado (em cores) no lado esquerdo;
 - c. Velcro para fixação de tarja de identificação do lado direito.
6. Camisa de ciclista azul com abertura de zíper na gola (aproximadamente 10 cm):
 - a. Tecido dryfit cor azul-marinho;
 - b. Escudo da guarda municipal em Silk, em cores no braço esquerdo;
 - c. Bandeira do Município de Viana em Silk, em cores no braço direito;
 - d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
 - e. Nome "Guarda Municipal" em Silk, cor branca, em arco nas costas;
7. Camisa do tipo "segunda pele" de tecido com FPS 50 (Fator de Proteção Solar), 80% poliámidas 20% elastano, de cor azul-marinho;
8. Bermuda corte Sport de Helanca;
 - a. Tecido Helanca com elástico e cordão;
 - b. Cor azul-marinho;
 - c. Faixa vermelha de 5 cm de largura nas laterais, ladeadas por uma faixa refletiva de cada lado de 1 cm de largura;
 - d. Reforço no fundo da bermuda para proteger do atrito com o banco;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- e. Escudo da Guarda Municipal em silk, em cores na barra da bermuda do lado esquerdo.
- f. Fivela preta;
9. Meias soquete branca;
10. Tênis preto predominante;
11. O uniforme poderá ser utilizado também com Calça Sport, conforme a seguinte descrição:
 - a. Modelagem mais justa nos tornozelos;
 - b. Tecido Helanca com elástico e cordão;
 - c. Cor azul-marinho;
 - d. Faixa vermelha de 5 cm de largura nas laterais, ladeadas por uma faixa refletiva de cada lado de 1 cm de largura;
 - e. Reforço no fundo da bermuda para proteger do atrito com o banco;
 - f. Escudo da Guarda Municipal em silk, em cores na barra da bermuda do lado esquerdo.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

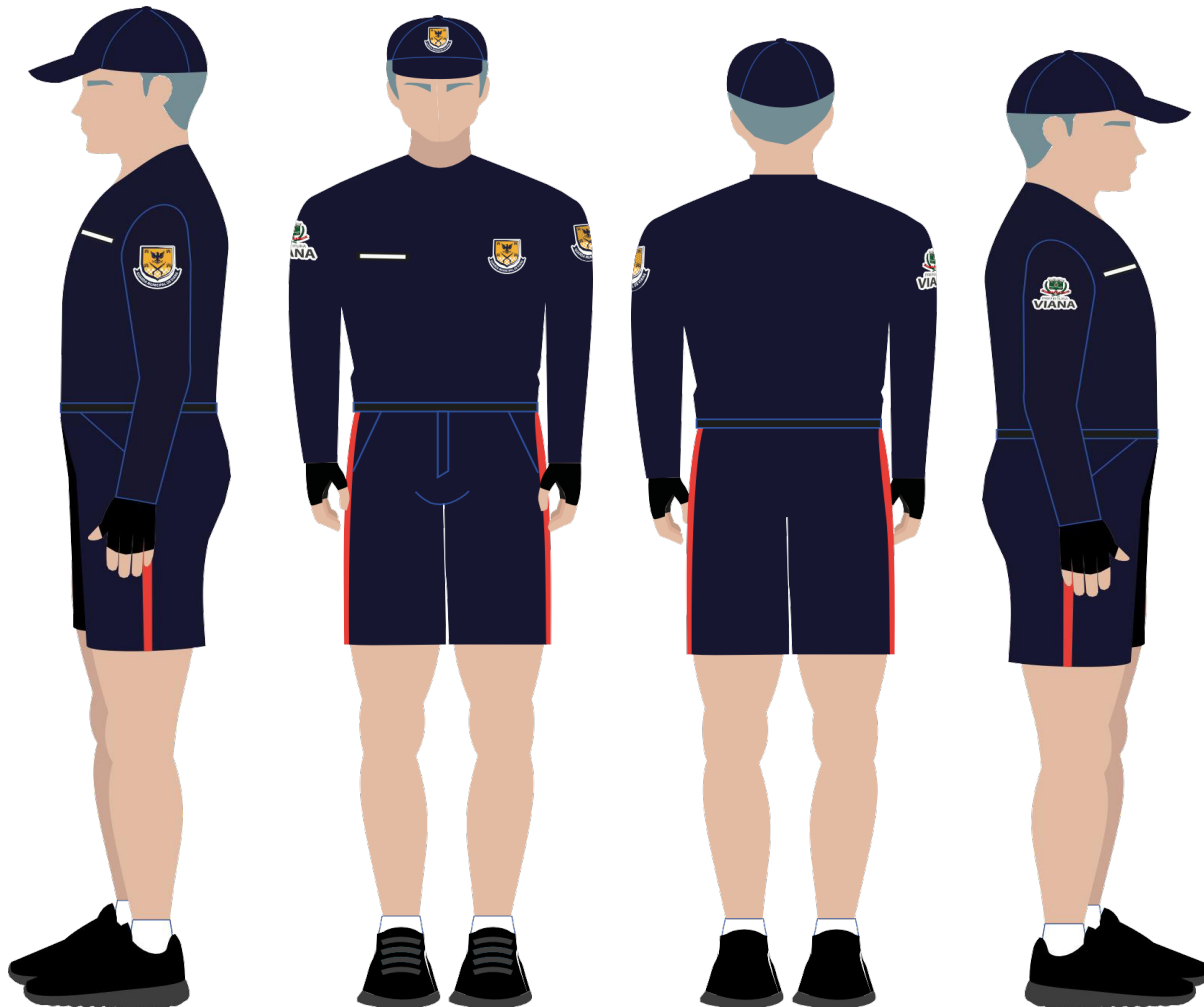


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

B4 – Modelo de Uniforme Operacional de Ciclo patrulhamento e Quadríciclo



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

CATEGORIA C - UNIFORMES DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

C1 - M - Uniforme de Expediente Administrativo - Masculino

Uso: Somente em serviço ordinário de expediente administrativo.

Posse: Opcional para o efetivo masculino da Guarda municipal em serviço de expediente administrativo e de representação.

Composição:

1. Para uso externo em solenidades - Quepe:
 - a. Tecido Gabardine azul-marinho;
 - b. Brasão em metal dourado, esmaltado para quepe;
2. Para uso interno e externo em atividades diversas
 - a. Boné de tecido rip stop profissional, com a parte de trás em redinha para melhor ventilação da cabeça, em cor azul-marinho, com escudo da Guarda Municipal Bordado em Cores ou quepe.
3. Camisa de Malha Penteada branca para uso por baixo da camisa azul gelo:
 - a. Tecido Malha Penteada cor branca;
4. Camisa social (manga curta):
 - a. Tecido tricoline com algodão, poliéster e elastano azul celeste;
 - b. Dois bolsos frontais;
 - c. Dois vincos alinhados com o centro dos bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da camisa;
 - d. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - e. Bandeira do Município de Viana bordado em cores no braço direito;
 - f. Plaqueta de Identificação (Grupo 8): Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
5. Calça Social Corte Italiano:
 - a. Tecido gabardine azul-marinho;
6. Cinto de nylon preto;
 - a. Fivela preta.
7. Meias cano longo de cor preta;
8. Sapato social padrão: Cor preta sem verniz, com cadarços.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

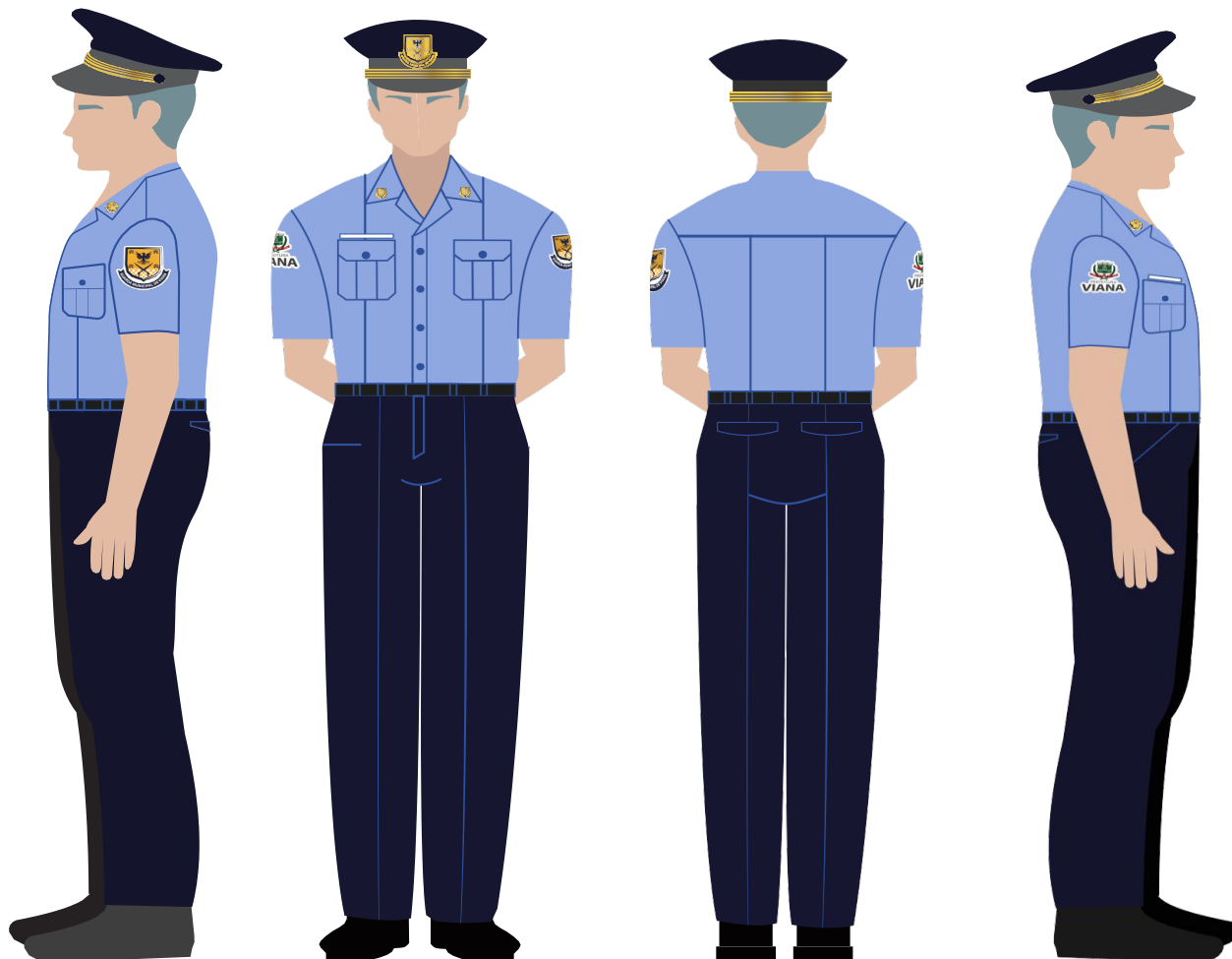


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

C1 - M – Modelo de Uniforme de Expediente Administrativo – Masculino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

C1 - F - Uniforme de Expediente Administrativo - Feminino

Uso: Somente em serviço ordinário de expediente administrativo.

Posse: Opcional para o efetivo feminino da Guarda Municipal em serviço de expediente administrativo e de representação.

Composição:

1. Para uso externo em solenidades: Chapéu de feltro feminino:
 - a. Tecido Gabardine Azul-marinho;
 - b. Brasão em metal dourado, esmaltado para Chapéu;
2. Para uso interno e externo em atividades diversas - Boné de tecido rip stop profissional, com a parte de trás em redinha para melhor ventilação da cabeça, em cor azul-marinho, com escudo da Guarda Municipal Bordado em Cores ou quepe.
3. Camisa de Malha Penteada branca para uso por baixo do colete balístico ou da camisa azul gelo:
 - a. Tecido Malha Penteada cor branca;
 - b. Camisa social (manga curta);
 - c. Tecido tricoline com algodão, poliéster e elastano azul celeste;
 - d. Dois bolsos frontais;
 - e. Dois vincos alinhados com o centro dos bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra da camisa;
 - f. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no braço esquerdo;
 - g. Bandeira do Município de Viana bordado em cores no braço direito;
 - h. Plaqueta de Identificação (Grupo 8): Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
4. Saia Social:
 - a. Comprimento até os joelhos;
5. Cinto de nylon preto;
 - a. Fivela preta
6. Meias calça cor da pele;
7. Sapato social padrão:
 - a. Cor preta sem verniz;
 - b. Salto médio quadrado, com cadarços.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

C1 - F – Modelo de Uniforme de Expediente Administrativo – Feminino



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

CATEGORIA D

UNIFORMES DE REGIME ESPECIAL E EDUCAÇÃO FÍSICA

D1 - Uniforme de Gestante

Uso: Em serviço ordinário em regime especial de gestante.

Posse: Obrigatória para gestantes componentes da Guarda Municipal de Viana.

Composição:

1. Boné de tecido rip stop profissional, com a parte de trás em redinha para melhor ventilação da cabeça, em cor azul-marinho, com escudo da Guarda Municipal Bordado em Cores ou chapéu de feltro:
 - a. Cor azul-marinho;
 - b. Brasão em metal dourado e esmaltado.
2. Bata de Gestante:
 - a. Tecido Rip Stop profissional;
 - b. Cor azul-marinho;
 - c. Cinta de múltiplo ajuste na cintura;
 - d. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores na manga do braço esquerdo;
 - e. Bandeira do Município de Viana bordada em cores na manga do braço direito;
 - f. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
3. Meia calça ou meia de compressão da cor da pele;
4. Sapato social:
 - a. Salto médio;
 - b. Quadrado;
 - c. Cor preta.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

D1 – Modelo do Uniforme de Gestante



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

D2 - Uniforme de Educação Física

Uso: Somente em atividades físicas.

Posse: Obrigatória para o efetivo da Guarda Municipal.

Composição:

1. Camisa de Malha Penteada:
 - a. Na cor azul-marinho;
 - b. Escudo da guarda municipal em Silk, em cores no braço esquerdo;
 - c. Bandeira do Município de Viana em Silk, em cores no braço direito;
 - d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
 - e. Nome "Guarda Municipal" em Silk, cor branca, em arco nas costas.
2. Calção:
 - a. Tecido Tactel azul-marinho com elástico e cordão;
 - b. Faixas laterais vermelhas de 5 cm de largura;
 - c. Faixa lateral branca de 1 cm de largura, margeando uma de cada lado da faixa lateral vermelha;
 - d. Escudo da Guarda Municipal em silk, em cores, na barra do calção do lado esquerdo na parte frontal.
3. Meia cano curto de cor branca;
4. Tênis:
 - a. Sistema de amortecimento de gel ou similar;
 - b. Cadarços pretos;
 - c. Sem detalhes extravagantes, exibicionistas ou exóticos;
 - d. Cor preta predominante.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

D2 – Modelo de Uniforme de Educação Física



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

D3 - Agasalho

Uso: Somente em atividades física, competições esportivas e congêneres.

Posse: Opcional para o efetivo da Guarda Municipal de Viana.

Composição:

1. Camisa de Malha Penteada branca:
 - a. Tecido Malha Penteada cor branca;
 - b. Escudo da guarda municipal em Silk, em cores no braço esquerdo;
 - c. Bandeira do Município de Viana em Silk, em cores no braço direito;
 - d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
 - e. Nome "Guarda Municipal" em Silk, cor branca, em arco nas costas.
2. Jaqueta:
 - a. Tecido 100% Poliéster, na cor azul-marinho;
 - b. Gola alta;
 - c. Fechamento com zíper;
 - d. Bolsos frontais;
 - e. Forro interno em algodão;
 - f. Faixas laterais com 5 cm de largura na cor vermelha, ladeadas por faixas brancas de 1 cm de largura;
 - g. Barra com elástico;
 - h. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores no peito do lado esquerdo;
 - i. Bandeira do município de Viana bordada em cores no peito do lado direito;
 - j. Nome "Guarda Municipal" bordado, cor branca, em arco nas costas.
3. Calça:
 - a. Tecido 100% Poliéster cor azul-marinho;
 - b. Faixas laterais com 5 cm de largura na cor vermelha, ladeadas por faixas brancas de 1 cm de largura;
 - c. Elástico e Fiel de ajuste na cintura;
 - d. Escudo da Guarda Municipal bordado em cores na altura do bolso da perna esquerda.
4. Meia cano curto de cor branca;
5. Tênis:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



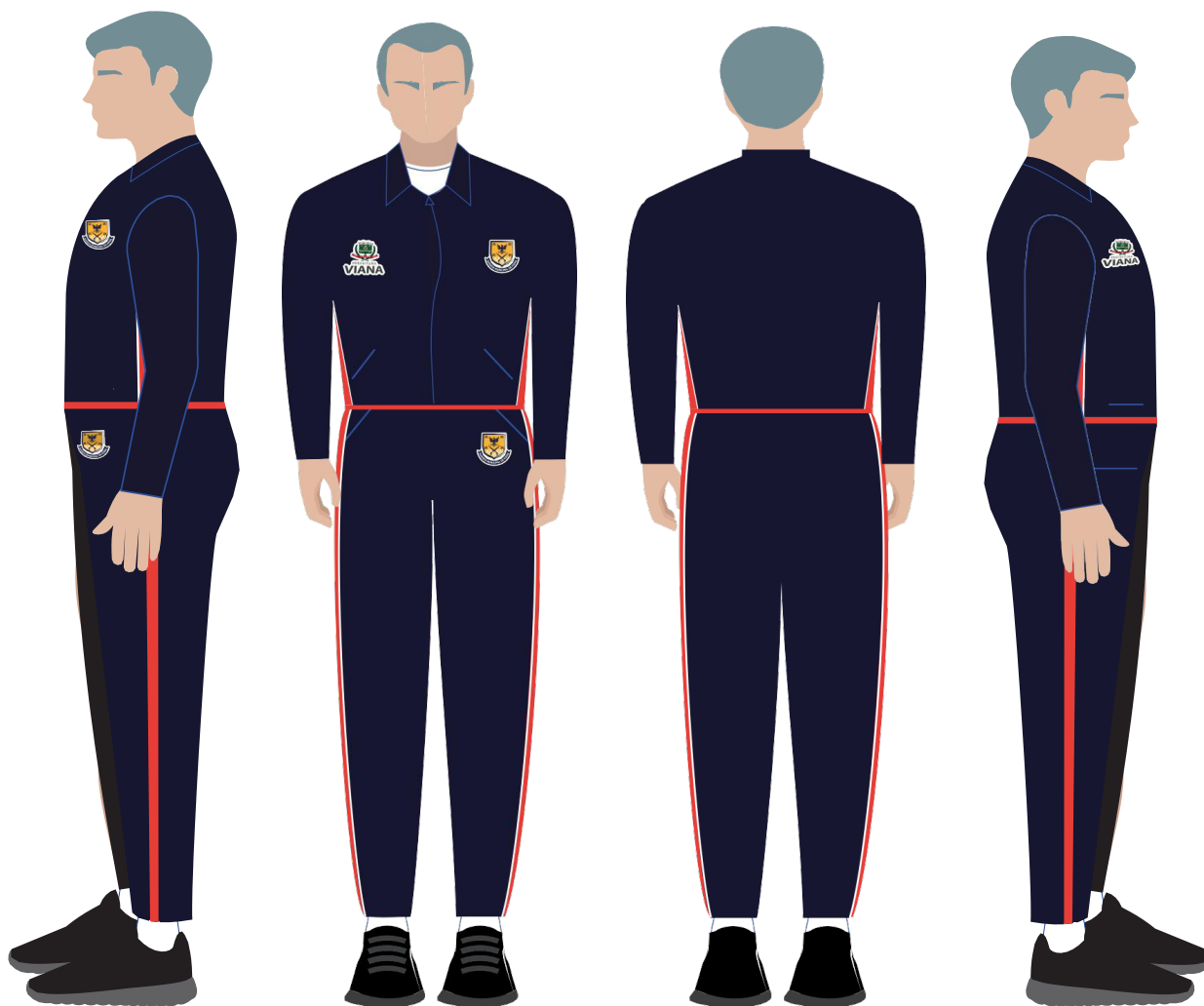
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

- a. Sistema de amortecimento de gel ou similar;
- b. Cadarços pretos;
- c. Sem detalhes extravagantes, exibicionistas ou exóticos;
- d. Cor preta predominante.

D3 – Modelo de Agasalho



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

D4 - UNIFORME DE VERÃO

Uso: Durante o verão em atividade de patrulhamento preventivo e devidamente confirmado através da escala de serviço.

Posse: Efetivo da Guarda Municipal de Viana.

Composição:

1. Boné de tecido rip stop profissional, com a parte de trás em redinha;
 - a. para melhor ventilação da cabeça, em cor azul-marinho, com escudo da Guarda Municipal Bordado em Cores.
2. Camisa de Malha Penteada azul-marinho:
 - a. Tecido Malha Penteada cor azul-marinho;
 - b. Escudo da Guarda Municipal de Silk em cores no braço esquerdo
 - c. Bandeira do Município de Viana de Silk em cores no braço direito
 - d. Identificação do Guarda: Nome, com cargo quando for o caso (em branco), Tipo Sanguíneo (em vermelho) no lado direito do peito;
 - e. Nome "Guarda Municipal" em Silk, cor branca, em arco nas costas.
3. Bermuda Rip Stop Profissional:
 - a. Modelo cargo, cor azul-marinho, com bolsos laterais e na parte posterior. Modelo cargo mais solto ao corpo, cor azul-marinho;
 - b. Reforço em lona no fundo da bermuda e na parte interna das coxas para evitar rasgos e furos devido às condições severas de uso;
 - c. Colete balístico com capa lisa;
 - d. Cor azul-marinho;
 - e. Escudo da Guarda Municipal bordado em branco no lado esquerdo;
 - f. Velcro para fixação de tarja de identificação do lado direito.
4. Meia cano curto de cor branca;
5. Cinto nylon preto
 - a. Fivela preta
6. Tênis:
 - a. Sistema de amortecimento de gel ou similar;
 - b. Cadarços pretos;
 - c. Sem detalhes extravagantes, exibicionistas ou exóticos;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



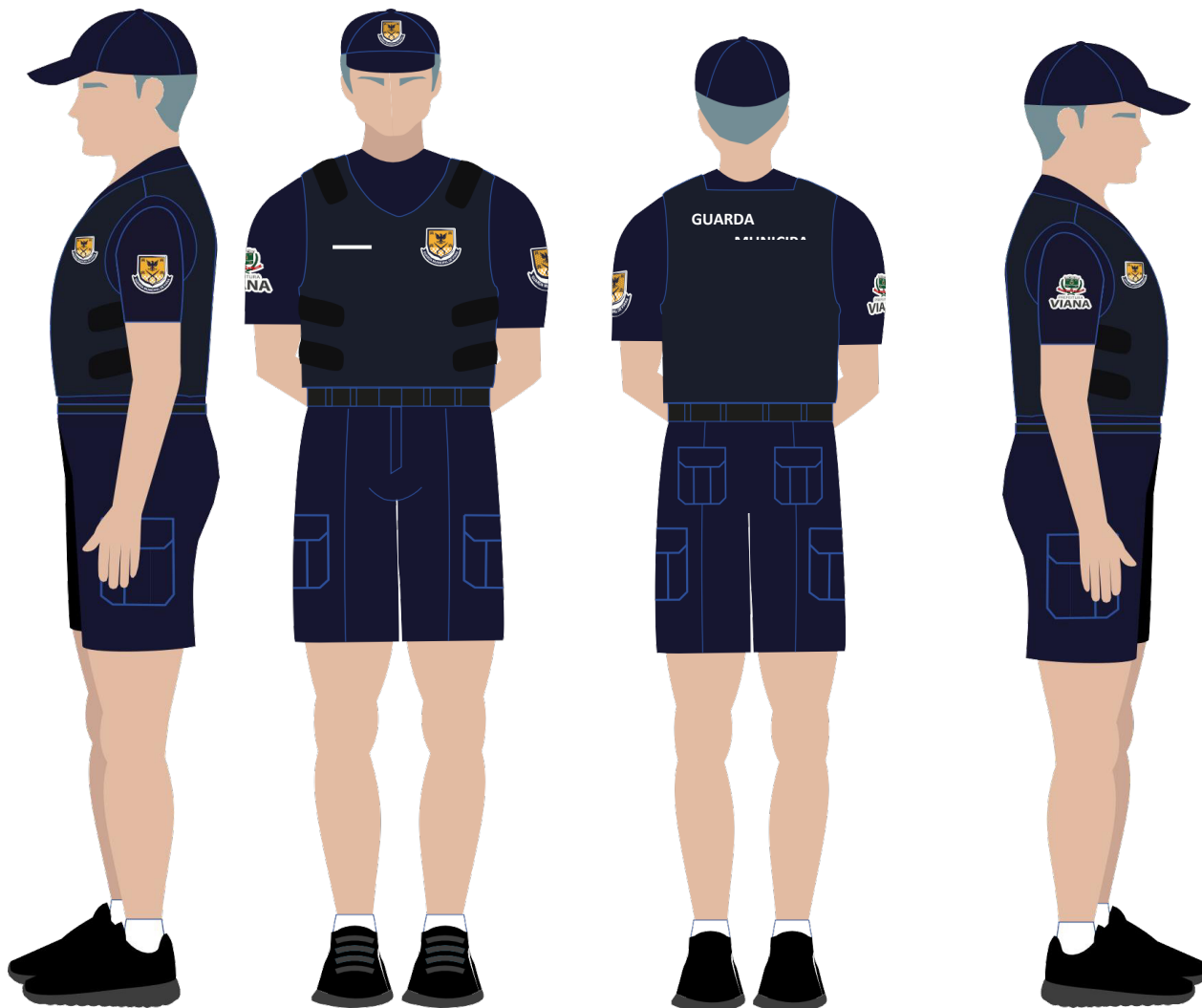
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

d. Cor preta predominante.

D4 – Modelo de Uniforme de verão



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

CATEGORIA E COLETE

E1 - Colete de uso externo e em solenidades

Uso: Somente em serviço ordinário de expediente administrativo, de fiscalização e diversos, utilizados por Servidores Comissionados com cargos de Chefia que não fazem parte do Efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana.

Posse: Opcional - para o efetivo masculino e feminino das funções de chefia (Gerente e Coordenador), estranhos ao quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana, tanto em serviço administrativo, de fiscalização e de representação.

Composição:

1. Para uso externo em solenidades – sem cobertura;
2. Calça social de cor escura;
3. Camisa social manga longa;
4. Colete de tecido Rip Stop Profissional na cor azul-marinho;
5. Sapatos sociais com cadarços na cor preta modelagem padrão básico e sem verniz ou outro tipo social.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

E1 - Modelo de colete de uso externo e em solenidades



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

E2 – Colete de uso interno, de fiscalização e representação

Uso: Somente em serviço ordinário de expediente administrativo, de fiscalização, representação e diversos, utilizados por Servidores Comissionados com cargos de chefia, que não fazem parte do Efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana.

Posse: **Opcional** para o efetivo masculino e feminino das funções de Chefia (Gerente e Coordenador), estranhos ao quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Viana, no serviço administrativo e **obrigatório** em fiscalização e de representação.

Composição:

1. Para uso interno e diversos – sem cobertura
2. Calça jeans azul-marinho ou 42port; Camisa Sport – (se for usar camisa padrão com emblema da Prefeitura Municipal de Viana, deverá ser na cor azul-marinho);
3. Colete de tecido Rip Stop Profissional na cor azul-marinho;
4. Sapatos ou tênis.
5. **Descrição para Confecção do Colete:**
6. Tecido tipo Rip Stop profissional, na cor azul-marinho, com colarinho e sem mangas;
7. Composto de tecido misto em poliéster (70%) e algodão (30%), no padrão “Rip-Stop” profissional (reforços de trama e urdume a zero e noventa graus, formando padrão quadriculado de retenção de progressão de rasgos).
8. A frente do colete deverá ser aberta, com fechamento em zíper na mesma cor do tecido.
9. Do lado direito, na altura do peito, a 20,00 cm de distancia da linha da costura do ombro, será fixado um velcro de 2,50 x 12,00 cm para fixação da tarjeta de identificação do tipo sanguíneo, função (abreviada) e nome de Guerra do Servidor, na cor preta.
10. Tarjeta de identificação fixada sobre o velcro na altura do peito, lado direito, contendo: tipo sanguíneo, função (abreviada) e nome do de guerra do Servidor;
11. Do lado esquerdo, será fixado a 1,00 cm acima da entrada do bolso e centralizado, o brasão da Guarda Civil Municipal de Viana, no tamanho de 6,00 cm x 5,00 cm.
12. Do lado direito, acima do velcro de fixação do nome, será afixado o Estandarte da Guarda Civil Municipal de Viana bordada em cores;
13. Do lado esquerdo e a 24,00 cm abaixo da linha da costura do ombro,

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

14. centralizado, um bolso embutido com abertura de 11,00 cm e com profundidade de 13,00 cm.
15. Na parte inferior do colete, haverá dois bolsos tipo cargo com fole nas laterais e fechados por portinholas de canto reto com fecho de contato (velcro) na cor do tecido em toda extensão (bolsos – largura = 14,00 cm – altura = 17,50 cm; portinholas (tampos) com 7,00 cm de largura) com sua base distante 4,00 cm da bainha do colete.
16. Na parte de trás do colete (costa), será fixado, o escudo da Guarda
17. Municipal de Viana, bordado em cores, centralizado;
18. Na parte de trás do colete (costas), sobre o escudo da GCMV, terá a inscrição do nome: “GUARDA CIVIL MUNICIPAL”, em forma de meia-lua e abaixo do escudo, a inscrição do nome: “VIANA”, em linha reta, todas as letras com 4,00 cm de altura e 2,00 cm de largura, na cor branca;
19. No cós, parte de trás do jaleco, haverá um elástico sanfonado.
20. Dois bolsos frontais na altura do peito, um no lado direito e outro no lado19 esquerdo; Vincos centralizados com os bolsos frontais, se estendendo da linha dos ombros até a barra do jaleco;

E2 – Colete de uso interno, de fiscalização e representação



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

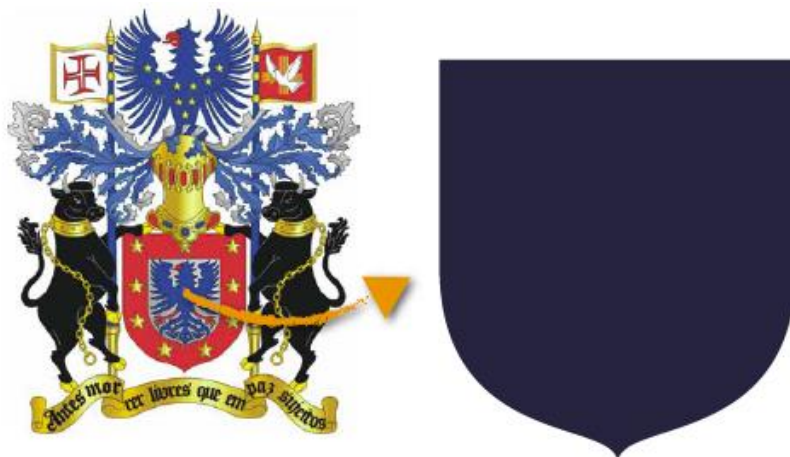
ANEXO II

SÍMBOLOS, INSÍGNIAS, DISTINTIVOS, BREVÊS E CONDECORAÇÕES

1 - ESCUDO DA GUARDA MUNICIPAL

Escudo base retirado do Brasão das armas de Açores

O escudo da Guarda Municipal de Viana é desenhado em forma de escudo, predominantemente na cor azul, que é a cor padrão e natural das guardas municipais, simbolizando a essência da existência da Guarda Municipal que é a proteção da sociedade Vianense, além da preservação da segurança pública no Município de Viana.



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



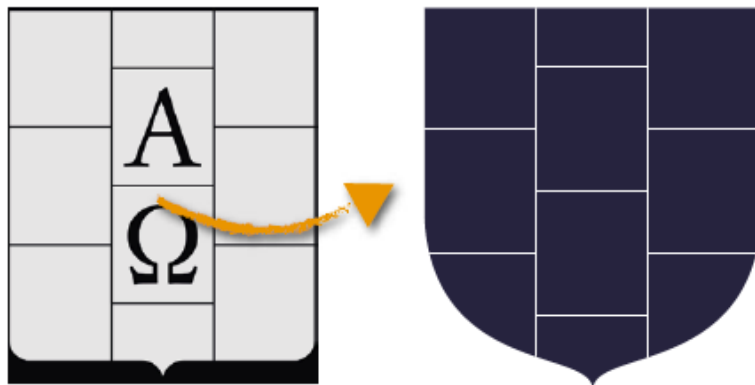
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

ORGANIZAÇÃO DO ESCUDO OU PARTES DO ESCUDO

ESTE FOI DIVIDIDO EM ZONAS, CHAMADAS PONTOS OU PARTES DO ESCUDO



SIMBOLOGIA

Fortificações
A cantonados no escudo, os quatro lanços de muralha lembram as quatro fortificações construídas em 1813, para proteger a população dos constantes ataques dos silvícolas.

Açor
É um ave de rapina diurna, parecida com o falcão, com um comprimento de aproximadamente 50 cm, cor preta e ventre branco com manchas pretas; asas e bico pretos, cauda cinzenta, manchada de branco e pernas amareladas.

Esmalte
Esmaltes são as cores usadas na heráldica, embora haja certos padrões, chamados peles, e representações de figuras em suas cores naturais, ou da sua cor (distintas das cores representáveis), que também são tratados como esmaltes.

Armas cruzadas
A fim de se tomarem um aliado das demais forças de segurança.

Viana grande produtor de mel.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020



Mote

O mote, lema ou divisa armorial é a frase ou conjunto de palavras que descreve a motivação ou intenção da pessoa ou corporação detentora das armas.

COR

#FAB434	#1E223B	#165431	#D71220	#878787
R = 250 G = 180 B = 52	R = 30 G = 34 B = 59	R = 22 G = 84 B = 49	R = 215 G = 18 B = 32	R = 135 G = 135 B = 135
C = 0% M = 34% Y = 85% K = 0%	C = 96% M = 87% Y = 44% K = 54%	C = 88% M = 40% Y = 89% K = 41%	C = 7% M = 100% Y = 93% K = 2%	C = 0% M = 0% Y = 0% K = 60%

2 - BRASÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA LOGOTIPO HERÁLDICO



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

O **BRASÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA** tem em sua constituição eternizados os princípios, objetivos e natureza da Guarda Municipal, sendo composto de:

HERÁLDICA – A Heráldica consiste numa ciência auxiliar da História que estuda, descreve e define os Brasões de Armas, Escudos ou Cota de Armas, constituindo-se estes por emblemas com características e regras próprias, coloridos ou a preto e branco, referentes a uma pessoa, a uma instituição ou a uma comunidade.

BRASÃO – O Brasão é composto por um conjunto de peças que podem ser ou geométricas, ou figuras (naturais, humanas, animais ou fantásticas) ou ornatos que estão dispostos dentro e/ou fora do escudo, sendo este o objeto central da composição.

O escudo pode ter várias formas, consoante o país de origem, o titular ou a época.

LOGOTIPO HERÁLDICO – Este é um serviço que combina design Gráfico e Heráldica com resultados surpreendentes.

Pela sua antiguidade e história, a heráldica transmite prestígio e requinte a qualquer logotipo.

3 - ESTANDARTE DA GUARDA MUNICIPAL DE VIANA



O Estandarte da Guarda Municipal de Viana, é formada por três faixas do mesmo tamanho, duas nas cores brancas e uma na cor azul marinho, onde uma faixa branca está exibido na parte superior, a faixa azul no centro e uma faixa branca na parte inferior. Visto também como

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

um retângulo, as três faixas inspiram segurança e ordem, onde representam igualdade e estrutura. Além de passar a sensação de solidez, estabilidade e seriedade. A cor azul marinho, representa determinação, confiança e superioridade. O branco transmite a sensação de tranquilidade, pureza e organização, onde representa justiça clara e transparente. Além de trazer luminosidade para destacar os outros elementos do Estandarte, quando próximo ao azul escuro o branco também traz a harmonia e equilíbrio. No centro do Estandarte está o Brasão da Guarda Municipal de Viana e sete estrelas amarelas, que representam as sete regiões em que o Município é dividido, três estrelas estão exibidas na extremidade direita, três na extremidade esquerda do Estandarte, simbolizando a abrangência da Guarda Municipal de Viana em todas as regiões do Município, tanto na região urbana quanto na rural. A sétima estrela está exibida na parte superior do Estandarte, acima do Brasão da Guarda, simbolizando a região de Viana/Sede, onde se encontram localizados o Poder Público Municipal (Executivo e Legislativo), símbolo do Governo Municipal.



4 – LUVAS – FUNÇÕES DE CHEFIA

As luvas são usadas sobre os ombros por Guardas Municipais que desempenham funções de Chefia nos cargos de Gerente, Coordenador(a) e Encarregado(a).

Possuem medidas e cores específicas, de acordo com a categoria do uniforme, e suas configurações devem ser as descritas a seguir:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

PARA UNIFORMES DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



Composição:

1. Brasão da Guarda Municipal;
2. Listras em forma de "V" (aberto, invertido, nas cores Amarelas (mesmas do Brasão), de 1 cm de espessura, de identificação do posto de comando;
3. As luvas devem ser bordadas em tecido de cor azul-marinho, com suporte de entretelas para manter sua firmeza e forma.

4.1 – Gerente – GRT



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

4.2 – Coordenador – COORD



4.3 – Encarregado – ENC



5. PLATINAS – FUNÇÕES DE COMANDO

As platinas são usadas sobre os ombros em uniformes da Categoria A – Uniformes de Gala, por Guardas Municipais que desempenham funções de comando nos cargos de Gerente da Guarda, Coordenador e Encarregado.

Possuem medidas e cores específicas, de acordo com a categoria do uniforme, e suas configurações devem ser as descritas abaixo.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

Composição:

1. Platina cor azul-marinho;
2. Brasão da Guarda Municipal de Viana em metal, esmaltado;
3. Listras Amarelas bordadas, 1 cm de largura com espaçamento entre si de 0,6cm.
4. Botão dourado de 7 mm, com 5 estrelas e relevo representando as 5 regiões em que o município é dividido.

5.1 – Gerente da Guarda – GRN



5.2 – Coordenador(a) – COORD



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



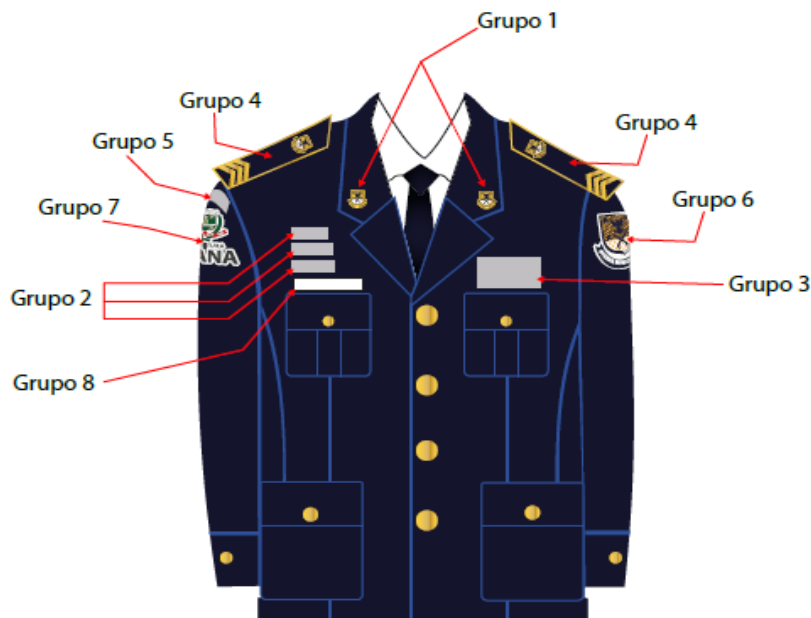
Decreto nº 071/2020

5.3 – Encarregado(a) – ENC



6. DISPOSIÇÃO DOS BREVÊS E INSÍGNIAS NOS UNIFORMES

6.1 – Uniformes da Categoria A – Gala



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



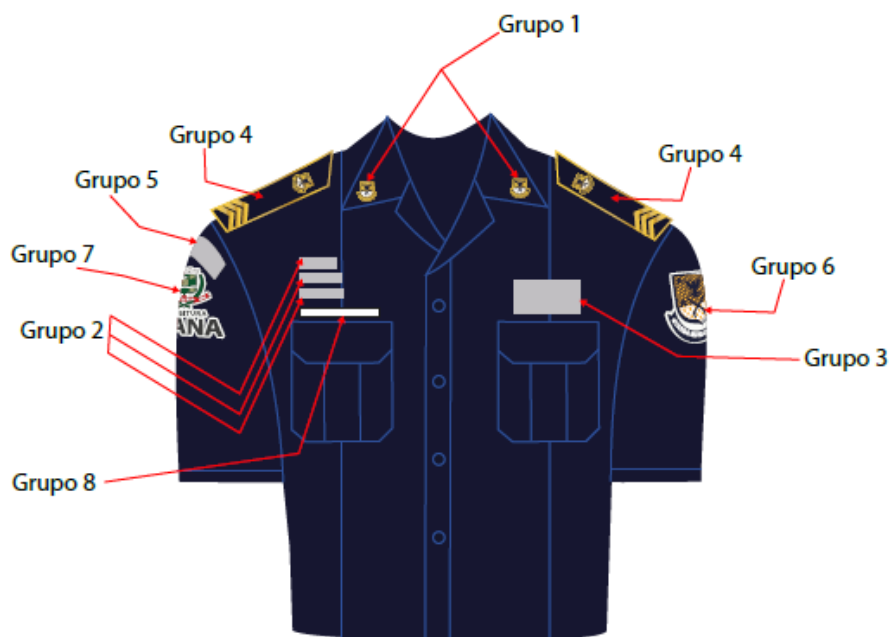
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

1. Grupo 1: Brasão da Guarda Municipal de Viana em metal, esmaltado;
2. Grupo 2: Locais reservados para brevês de cursos. Uso regulamentado pelo Art. 12 na íntegra, exceto inciso VI;
3. Grupo 3: Local reservado para condecorações;
4. Grupo 4: Platinas de comando operacional;
5. Grupo 5: Local Reservado para manicaca de curso de especialização operacional (respeitando os critérios de aprovação constantes no Grupo 3);
6. Grupo 6: Escudo da Guarda Municipal de Viana;
7. Grupo 7: Brasão do Município de Viana;
8. Grupo 8: Local de Plaqueta de Identificação do GM, confeccionada em acrílico, de cor azul-marinho, letras brancas e fator RH vermelho.

6.2 – Uniformes da Categoria B – Operacional



1. Grupo 1: Brevê emborrachado em cores, fixado por velcro, Brasão da Guarda Municipal de Viana;

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



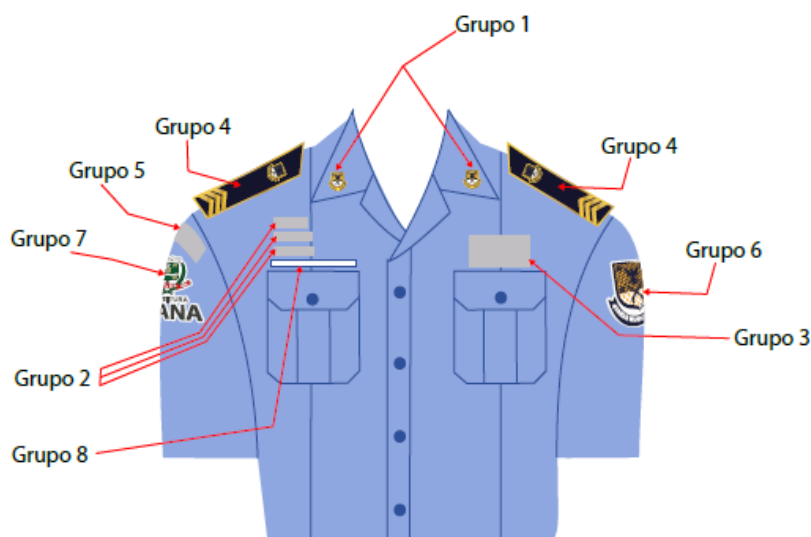
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

2. Grupo 2: Locais reservados para brevês em cores emborrachados (fixado por velcro) ou bordados de cursos ministrados por outras instituições, devidamente reconhecidas pelo comando da Guarda, devidamente identificadas em portaria, no número máximo de 3 (três) brevês. A utilização dos brevês pelo GM depende obrigatoriamente de autorização do comando e publicação em Diário Oficial;
3. Grupo 3: Local reservado para condecorações emborrachados ou bordados em cores, fixado por velcro;
4. Grupo 4: Luvas de comando operacional bordadas em cores, sobre tecido rip stop da cor do fardamento (azul-marinho escuro) e com uso de entretela para que fique firme e não perca sua forma;
5. Grupo 5: Local Reservado para manicaca em cores emborrachada (fixado por velcro) de curso de especialização operacional (respeitando os critérios de aprovação constantes no Grupo 3;
6. Grupo 6: Escudo da Guarda Municipal de Viana bordado em cores;
7. Grupo 7: Brasão do Município de Viana bordada em cores;
8. Grupo 8: Tarja de identificação azul-marinho bordada com letras brancas e fator RH em vermelho, com velcro,

6.3 – Uniformes da Categoria C – Expediente Administrativo



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



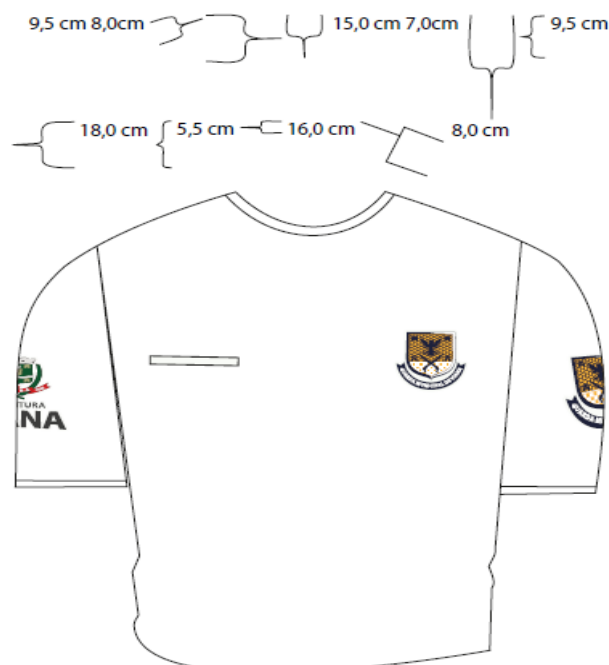
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

1. Grupo 1: Brasão da Guarda Municipal de Viana em metal, esmaltado;
2. Grupo 2: Locais reservados para brevês em metal de cursos, ministrados por outras instituições, reconhecidas e identificadas pelo comando da Guarda em portaria específica, no número máximo de 3 (três) brevês no total. A utilização dos brevês pelo GM depende obrigatoriamente de autorização e publicação em Diário Oficial pelo comando da Guarda;
3. Grupo 3: Local reservado para condecorações;
4. Grupo 4: Luvas de comando operacional bordadas em cores sobre tecido rip stop da cor do fardamento (azul marinho escuro) e com uso de entretela para que fique firme e não perca sua forma;
5. Grupo 5: Local Reservado para manicaca de curso de especialização operacional bordada em cores (respeitando os critérios de aprovação constantes no Grupo 3);
6. Grupo 6: Escudo da Guarda Municipal de Viana bordada em cores;
7. Grupo 7: **Brasão** do Município de Viana bordada em cores;
8. Grupo 8: Local de Plaqueta de Identificação do GM, confeccionada em acrílico, de cor azul-marinho, letras brancas e fator RH vermelho.

6.4 Tamanhos e distâncias de distintivos nos uniformes



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

7. EQUIPAMENTOS E PEÇAS ACESSÓRIAS

7.1 Coberturas e afins

1. Quepe gabardine azul-marinho Masculino:



2. Chapéu de Feltro Feminino:



3. Boina francesa cor preta:



4. Boné com parte traseira em tela (redinha), na core azul-marinho:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020



5. Rede fixadora de cabelos femininos na cor preta:



6. Capacete de motociclista com 2 viseiras uma escura e outra cristal, padrão escamoteável:



7. Capacete de Ciclista:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



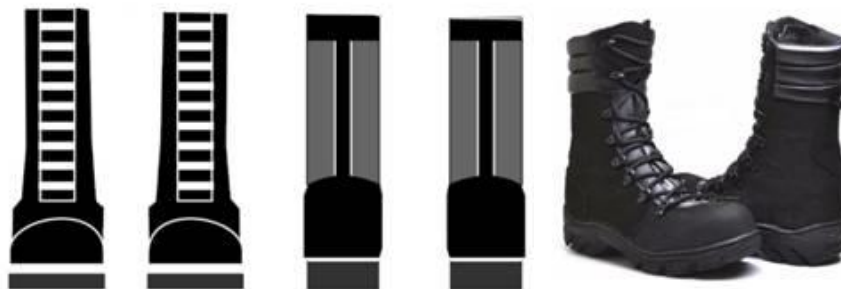
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

7.2 Calçados

1. Coturno de couro impermeável:



2. Bota Tática 100% impermeável:



3. Sapato social padrão, pretos e com cadarços:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

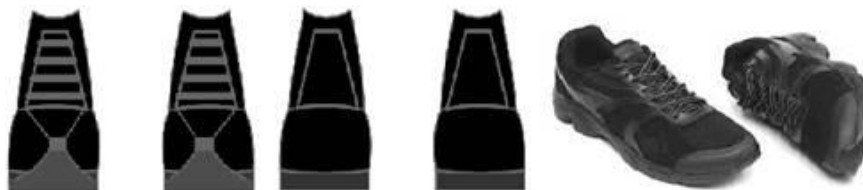


PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

4. Tênis com amortecimento por sistema de gel ou EVA, preto:



7.3 Equipamentos e apetrechos operacionais

1. Capa de colete balístico padrão lisa:



2. Colete refletivo:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

3. Cinto tático:



4. Coldre de perna ou cintura:



5. Porta algema:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

6. Porta tonfa:



7. Porta carregadores:



8. Porta HT:



9. Porta espargidor:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020



10. Bornal de perna:



11. Fiel retrátil:



12.

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

13. Luva tática de meio dedo para grupamento especializado de motociclista e ciclista:



14. Capa de chuva com refletivos e capuz 100% impermeável tipo poncho, azul-marinho com linha reta e quadriculada azul refletiva:



7.4 Distintivos

1. Manicaca de grupamento:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

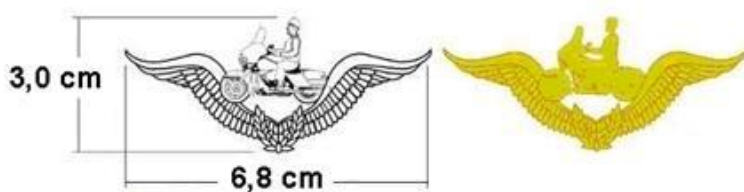


Decreto nº 071/2020

2. Brasão da Prefeitura Municipal de Viana (bordado):



3. Brevês de peito em metal (exemplos):



4. Brevês de peito emborrachados ou bordados em cores (exemplos):



7.5 Outras peças e acessórios

1. Gravata de poliéster:

Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



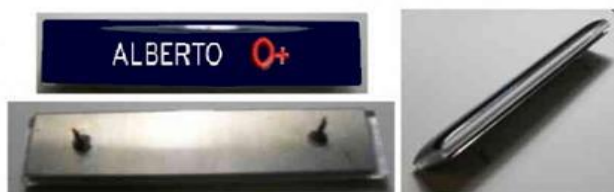
Decreto nº 071/2020



Tarja de identificação (exemplos):



2. Plaqueta de Identificação em acrílico (exemplos):



3. Cinto de nylon preto e fivela:



4. Meia cano curto branca para tênis:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



Decreto nº 071/2020

5. Meia social preta para sapatos, botas e coturnos:



Av. Florentino Avidos, nº 01 - Viana/ES – Cep: 29.130-915
Telefone: (27) 2124-6705/2124-6708
E-mail: gabinete@viana.es.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA VIRTUAL Nº 003/2020

Publicação Nº 278049



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano

COMUNICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA VIRTUAL Nº 003/ 2020

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E URBANO**, no uso de suas atribuições, e, em cumprimento a Lei Federal 10257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto da Cidade e Lei Municipal 2829, de 27 de dezembro de 2016 – Plano Diretor Municipal, informa:

Considerando Decreto Municipal nº 044, de 20 de março de 2020, que declarou situação de emergência no Município e entre outras medidas suspendeu o expediente presencial nas repartições públicas municipais;

Considerando Decreto Municipal nº 054, de 06 de abril de 2020, que declara estado de calamidade pública no Município;

Considerando Decreto Municipal nº 062, de 04 de maio de 2020, que Dispõe sobre as medidas para o enfrentamento de calamidade pública decorrente do novo COVID - 19;

Considerando Decreto Municipal nº 063, de 05 de maio de 2020, que Dispõe sobre as medidas de redução de circulação e aglomeração de pessoas;

Considerando que no intuito de não prejudicar o andamento dos serviços, os demais procedimentos de licenciamento de projetos arquitetônicos e possível implantação de empreendimentos e atividades econômicas no Município.

Torna público e **CONVIDA** todos os cidadãos interessados para participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA VIRTUAL** de Apresentação do Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), com o objetivo de garantir a participação da população e associações representativas de comunidades, conforme calendário a seguir:

DATA CONSULTA	DATA APRESENTAÇÃO NO APLICATIVO ZOOM	MEETING ID	ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA DA EMPRESA
08/06/2020 a 22/06/2020	18/06/2020 às 16h00min	ID da Reunião: 763 5634 4662 Senha: 4eF8Rg	Empreendimento de Uso Não Residencial da Empresa E&D Transportes, Construtora e Incorporações LTDA – Empreendimento a ser instalado no Bairro Arlindo Villaschi
	19/06/2020 às 16h00min	ID da Reunião: 729 0966 8342 Senha: 3fn06Z	Empreendimento de Uso Não Residencial do Sr. Feliciano de Deus Cunha e Carlos Gilberto – Empreendimento a ser instalado no Bairro Parque Industrial
	22/06/2020 às 16h00min	ID da Reunião: 733 9586 5839 Senha: 1tQaNv	Implantação do Loteamento Residencial da Empresa Tristão Comercial e Participações S/ A – Empreendimento a ser instalado no Bairro Industrial

Os estudos de impacto de vizinhança dos empreendimentos acima listados estarão disponíveis para consulta pública no site <http://www.viana.es.gov.br/pagina/consulta-publica>;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano

As dúvidas, críticas, sugestões e demais informações devem ser enviadas para o correio eletrônico: subsecdes.pmviana@gmail.com;

A reunião será realizada através da plataforma/ aplicativo ZOOM que poderá ser acessada via aplicativo de smartphone ou pelo endereço: <https://zoom.us/join>

Viana, ES, 02 de junho de 2020.

André Augusto Pereira Guimarães

Subsecretário Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano

Gabriela Siqueira de Souza

Secretária Municipal de Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbano

Vila Pavão

PREFEITURA

DISPENSA 046/2020

Publicação Nº 277902

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001458 / 2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046 / 2020

TERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO MATERIAL DE LIMPEZA, PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E COPA E COZINHA.

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº 001458/2020, referente à Dispensa de Licitação, embasado no Parecer conclusivo da Assessoria Jurídica, e em cumprimento aos termos do Inciso IV, artigo 24 e 26, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, artigo 4º da Lei 13.979/2020 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.299/2020, RATIFICO E ADJUDICO o procedimento ora escolhido em favor da empresa G.I.S. COMERCIAL SANTANA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 27.247.832/0001-63, no valor total de R\$ 8.304,35 (oito mil trezentos e quatro reais e trinta e cinco centavos), para a aquisição do material em referência, com base no Inciso IV, artigo 24 e 26, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, artigo 4º da Lei 13.979/2020 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.299/2020, em consequência, fica convocada as proponentes para assinatura do instrumento de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, nos termos do Art. 64, caput, do citado diploma legal.

Vila Pavão/ES, 02 de junho de 2020.

Irineu Wutke

Prefeito Municipal

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2020

Publicação Nº 277876

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2020

PROCESSO Nº 004862/2019

O MUNICIPIO DE VILA PAVÃO, ES, através de seu pregoeiro oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 018/2020, cujo objeto é a aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das escolas da rede municipal de ensino e da secretaria municipal de educação.

Empresa Vencedora: ALEMPEQ EQUIPAMENTOS DE ESCRITORIO LTDA EPP.

Item: 1, 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 e 144.

Valor: R\$ 46.868,12.

Empresa Vencedora: HUMAITÁ COMERCIO DE PAPEIS E ALIMENTOS EIRELI.

Item: 100, 101, 102, 103 e 104.

Valor: R\$ 21.214,40.

Empresa Vencedora: LINHARES INFORMATICA E SUPRIMENTOS LTDA.

Item: 3, 11, 74, 75, 125 e 148.

Valor: R\$ 38.099,80.

Empresa Vencedora: TAGLIA-FERRE & CIA LTDA - EPP.

Item: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 22, 23, 24, 25, 26, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 69, 105, 106, 123, 124, 141, 142, 143, 145, 146 e 147.

Valor: R\$ 43.232,40.

Vila Pavão, ES, 02/06/2020.

Roberto Selia

Pregoeiro

Vila Valério

PREFEITURA

RESULTADO JULGAMENTO TP 001/2020

Publicação Nº 277895

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Vila Valério-ES, torna público o resultado do julgamento das propostas de preços da: TOMADA DE PREÇOS Nº 000001/2020 - PROCESSO Nº 001247/2019. OBJETO: Contratação de empresa(s) especializada(s) para execução das obras de Reforma da EMEIEF Bernardo Mantovanelli, EMEF Maria Luiza Jorge dos Reis e Reforma da Quadra Poliesportiva da EMEF Maria Luiza Jorge dos Reis, no Município de Vila Valério/ES.

LICITANTES CLASSIFICADAS EM 1º LUGAR: CASA TRANSPORTES E CONSTRUTORA EIRELI EPP nos lotes 2 e 3 no valor total de R\$ 281.520,76 e CONSTRUTORA NORTE CAPIXABA LTDA no lote 1 no valor total de R\$ 73.984,04.

Vila Valério, 02 de junho de 2020.

CLEBERSON DEPRÁ

Presidente da CPL - PM ViVa