

# Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 628

Quinta-feira - 03 de Novembro de 2016

Vitória/ES

## Sumário

<b>AMUNES</b>	Baixo Guandu	Marataízes
Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo	Barra de São Francisco	Marechal Floriano
	Boa Esperança ..... 3	Marilândia
	Bom Jesus do Norte	Mimoso do Sul
<b>Consórcios Intermunicipais</b>	Brejetuba	Montanha
Cim Itauninhas - Consórcio Público Vale do Itauninhas ES	Cachoeiro de Itapemirim	Mucurici
Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES	Cariacica	Muniz Freire
Cim Norte - Consórcio Público da Região Norte do ES	Castelo ..... 4	Muqui
Cim Pedra Azul - Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do ES	Colatina ..... 5	Nova Venécia
Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES	Conceição da Barra	Pancas
Cim Polo Sul - Consórcio Público da Região Polo Sul do ES	Conceição do Castelo ..... 9	Pedro Canário
CISABES - Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do ES	Divino de São Lourenço	Pinheiros
Consórcio Público COINTER ..... 2	Domingos Martins	Piúma
Consórcio Público CONDOESTE	Dores do Rio Preto	Ponto Belo
Consórcio Público CONORTE	Ecoporanga	Presidente Kennedy ..... 12
Consórcio Público Rio Guandu	Fundão	Rio Bananal
	Governador Lindenberg	Rio Novo do Sul
<b>Municípios</b>	Guaçuí	Santa Leopoldina
Afonso Cláudio	Guarapari	Santa Maria de Jetibá
Água Doce do Norte ..... 2	Ibatiba	Santa Teresa
Águia Branca	Ibiraçu	São Domingos do Norte
Alegre	Ibitirama	São Gabriel da Palha
Alfredo Chaves	Iconha	São José do Calçado
Alto Rio Novo	Irupi	São Mateus
Anchieta	Itaguaçu	São Roque do Canaã ..... 14
Apiacá	Itapemirim	Serra ..... 14
Aracruz	Itarana	Sooretama
Atílio Vivácqua	Iúna	Vargem Alta
	Jaguaré	Venda Nova do Imigrante ..... 18
	Jerônimo Monteiro	Viana ..... 18
	João Neiva	Vila Pavão
	Laranja da Terra	Vila Valério
	Linhares	Vila Velha
	Mantenedópolis	Vitória

## Consórcios Intermunicipais

### CONSÓRCIO PÚBLICO COINTER

#### PORTARIA COINTER Nº 08/2016

Publicação Nº 64322

PORTARIA COINTER Nº 08 – P, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2016.

Nomeia Orientador de Mercado, e dá outras providências.

O Presidente do Cointer, no uso de suas atribuições legais, com os poderes que lhe confere o Estatuto Social e o Contrato do Consórcio Público Intermunicipal,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear o Sr. Cassio Ranielli Costa, portador do CPF nº 151.567.037-63, para o cargo de Orientador de

Mercado, Padrão B, constante do Anexo II do Estatuto do Consórcio, a partir de 01/11/2016.

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

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

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

Colatina, 01 de Novembro de 2016.

**Leonardo Deptulski**

Presidente do COINTER

## Água Doce do Norte

### PREFEITURA

#### AVISO SUSPENSÃO PP 036/2016

Publicação Nº 64290

AVISO DE SUSPENSÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2016 – PROCESSO Nº 03864/2016

O Pregoeiro do Município de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, comunica aos interessados que o Procedimento Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 036/2016 – Processo nº 03864/2016, objetivando a **Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotores (gasolina e álcool) desta Municipalidade, com fornecimento de peças e mão-de-obra, em conformidade com as especificações técnicas**, está suspenso em virtude para análise do pedido de impugnação Processo nº 5646/2016 e de possíveis alteração no edital. O novo Edital será republicado com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo site do [www.aguadoceidonorte.es.gov.br](http://www.aguadoceidonorte.es.gov.br), e-mail: pmadn@uol.com.br ou pelos telefones 27-3759-1122 ou 3759-1142.

Água Doce do Norte, ES, 01 de novembro de 2016.

**Adinan Novais de Paula**

Pregoeiro Municipal

#### LEI 052 2016

Publicação Nº 64296

#### **LEI Nº 052, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016.**

#### **“Declara de Utilidade Pública a Associação Desportiva e Cultural de Água Doce do Norte – ADCADN.”**

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte: Faço saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu SANCIONO a seguinte lei:

**Art. 1º.** Declara a Utilidade Pública da Associação Desportiva e Cultural de Água Doce do Norte – ADCADN, sediada neste Município e inscrita no CNPJ sob o nº 26.093.108/0001-60.

**Art. 2º.** Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito, 26 de outubro de 2016.

**Paulo Márcio Leite Ribeiro**

Prefeito Municipal

# Boa Esperança

## PREFEITURA

### AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2016

Publicação Nº 64293

#### AVISO DE LICITAÇÃO

O **Município de Boa Esperança/ES**, através de seu Pregoeiro, no cumprimento das Leis 10.520, 8.666/93 e Leis Complementares, torna público, aos interessados que realizará os seguintes processos licitatórios:

#### - Pregão Presencial Exclusivo para ME e EPP nº 033/2016

**Objeto:** Aquisição de Patrulha Mecanizada, em atendimento a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, conforme Contratos de Repasse nºs: 833748/2016/MAPA/CAIXA, 833765/2016/MAPA/CAIXA e 835628/2016/MAPA/CAIXA - Celebrados entre a União Federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Boa Esperança - ES.

**Data de abertura:** 17/11/2016.

**Credenciamento:** 08h:30min às 09h:00min

**Abertura da Sessão:** 09h:10min

A documentação completa do edital poderá ser examinada e adquirida na sede da Prefeitura Municipal, a partir da data da publicação deste aviso, no horário de 07h:00min às 12h:00min, através do telefone 27 3768 6531, site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br) ou e-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br)

Boa Esperança/ES, 31 de outubro de 2016.

**João Flávio Zoteli Areia**

Pregoeiro Oficial

### AVISO RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016

Publicação Nº 64292

#### AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016

Processo nº 4.540/2016

O **Município de Boa Esperança/ES**, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público, de acordo com as disposições contidas nas Leis nº 10.520/2002, 8.666/1993 e alterações posteriores, que foi declarado **deserto**, o **Pregão**

**Presencial nº 032/2016**, objetivando a Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de transporte escolar rural para alunos da rede pública estadual e municipal, residentes no município de Boa Esperança/ES, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Boa Esperança/ES, 31 de outubro de 2016.

**João Flávio Zoteli Areia**

Pregoeiro Oficial

### EXTRATO DA RESCISÃO DO CONTRATO 016/2016

Publicação Nº 64294

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º 016/2016

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA - ES.**

**CONTRATADA: JULIANA DA SILVA CARDOSO.**

#### OBJETO:

É objeto desta contratação a Aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, para alunos da rede pública municipal de Boa Esperança/ES (Ensino Fundamental e Infantil), em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, incluídas no PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, verba FNDE/PNAE, de acordo com a verba FNDE/PNAE, e com a Chamada Pública nº 001/2016, Processos Administrativos 003 e 004/2016, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

#### DO DISTRATO:

Por força da presente rescisão as partes dão por terminado o Contrato nº 016/2016 de que trata a Cláusula Primeira.

**PROCESSO Nº 4.516/2016.**

**DATA DE ASSINATURA:** 31 de outubro de 2016.

Boa Esperança, 01 de novembro de 2016.

**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**

PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DA RESCISÃO DO CONTRATO 019/2016**  
Publicação Nº 64295

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO N.º 019/2016

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ES.****CONTRATADO: VALDENÍCIO DA CONCEIÇÃO VIEIRA.****OBJETO:**

É objeto desta contratação a Aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, para alunos da rede pública municipal de Boa Esperança/ES (Ensino Fundamental e Infantil), em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, incluídas no PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, verba FNDE/PNAE, de acordo com a verba FNDE/PNAE, e com a Chamada Pública nº 001/2016, Processos Administrativos 003 e 004/2016,

o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição.

**DO DISTRATO:**

Por força da presente rescisão as partes dão por terminado o Contrato nº 019/2016 de que trata a Cláusula Primeira.

**PROCESSO Nº 4.516/2016.****DATA DE ASSINATURA:** 31 de outubro de 2016.

Boa Esperança, 01 de novembro de 2016.

**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**

PREFEITO MUNICIPAL

**Castelo****PREFEITURA****AVISO DE LICITAÇÃO TP 011 PP 148 E 149**  
Publicação Nº 64307**AVISO DE LICITAÇÃO**

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

**TOMADA DE PREÇO Nº 011/16**

**Objeto:** contratação de empresa especializada para execução de serviços elétricos visando o melhoramento da iluminação pública em diversos pontos neste Município de Castelo – ES

**Data de abertura:** 21/11/16.**Horário:** 07:30 horas.**Pregão Presencial Nº 148/16**

**Objeto:** contratação de empresa para fornecimento de alimentação pronta acondicionada em embalagens tipo “marmitex”, em atendimento ao (CREAS).

**Data de abertura:** 17/11/16**Horário:** 7:30 horas.**Pregão Presencial Nº 149/16**

**Objeto:** aquisição de gêneros alimentícios para atender as necessidades das escolas e creches da Rede Municipal de Ensino, do Município de Castelo-ES

**Data de abertura:** 17/11/16**Horário:** 9:00 horas.

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

Castelo-ES, 01/11/16

**Felipe Siqueira Pires****Pregoeiro****CONTRATO 418/2016**

Publicação Nº 64311

**CONTRATO Nº 418/2016****PROCESSO Nº 008617/2016****CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO****CONTRATADO: Rampa Mat. E Serviços Ltda - Me**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente é a aquisição de material (cimento CP II) que serão utilizados por servidores desta Secretaria em serviços de reforma e recuperação de calçadas, canteiros, praças, jardins, muros, pontes, bueiros e também nos cemitérios da cidade e distritos de Castelo, **conforme descrito no Anexo 2** e Termo de Referência **Anexo 08**, do Edital. Tudo de acordo com o processo administrativo nº. 008617/2016, oriundo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pelo preço unitário por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

**PRAZO: O prazo de vigência do presente CONTRATO será da data de assinatura do contrato e término em 31 de dezembro de 2016.**

**VALOR: O valor global do presente CONTRATO é de R\$ 2.113,00 (dois mil, cento e treze reais).**

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas ficarão à conta das seguintes dotações:**

Dotações Orçamentárias	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte de Recurso
015001.1545200012.156	33903000000	0732	Secretaria de Serviços Urbanos - recursos ordinários

**do Orçamento da Prefeitura para o exercício de 2016.**

Castelo/ES,01 de novembro de 2016.

**JAIR FERRAÇO JÚNIOR**

PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO

## Colatina

### PREFEITURA

#### ARP Nº 120/2016

Publicação Nº 64317

#### Extrato de ARP n.º 0120/2016.

**CONTRATADA:** MEGA RECAPAGENS LTDA ME/MEE.

**OBJETO:** Formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada para prestar serviço de recauchutagem e vulcanização de pneus, destinados aos veículos pertencentes da Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme processo administrativo nº 015114/2016.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

**VALOR GLOBAL:** R\$149.630,00

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias da Secretaria requisitantes e serão especificadas ao tempo da emissão da Ordem de Fornecimento.

**DATA DA ASSINATURA:** 14 de outubro de 2016.

**Leonardo Deptulski**

Prefeito

#### ARP Nº 121/2016

Publicação Nº 64318

#### Extrato de ARP n.º 0121/2016.

**CONTRATADA:** RENOVA TRAÇÃO RECAPAGEM LTDA EPP

**OBJETO:** Formalização de registro de preços para contratação de empresa especializada para prestar serviço de recauchutagem e vulcanização de pneus, destinados aos veículos pertencentes da Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme processo administrativo nº 015114/2016.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, contados da data posterior à de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, vedada a sua prorrogação.

**VALOR GLOBAL:** R\$128.370,00

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias da Secretaria requisitantes e serão especificadas ao tempo da emissão da Ordem de Fornecimento.

**DATA DA ASSINATURA:** 14 de outubro de 2016.

**Leonardo Deptulski**

Prefeito

#### AVISO DA HOMOLOGAÇÃO PP 106/2016

Publicação Nº 64309

#### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público o **EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial nº. 106/2016**, cujo objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada no fornecimento de seguro total de veículos. A empresa vencedora da fase de Lance foi PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS nos lotes 1, 2 e 3 no valor total de R\$ 6.760,00.

Colatina-ES, 31 de Outubro de 2016.

**Thiago Valentim Stelzer**

Secretário Municipal de Administração

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2016**

Publicação Nº 64333

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público o **EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico n.º 005/2016**, cujo objeto é aquisição de mobiliários, equipamentos elétricos e eletrodomésticos, destinados a nova creche municipal do bairro Santa Terezinha. As empresas vencedoras foram **ALL WORK COMERCIAL EIRELI - EPP** no lote 001 no valor total de R\$ 2.444,00; **MOVETEC COMERCIAL LTDA - EPP** nos lotes 002 e 004 no valor total de R\$ 5.620,00; **NJP COMÉRCIO E TRANSPORTES LTDA - EPP** nos lotes 005 e 006 no valor total de R\$ 14.319,96; **I-VTEC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME** nos lotes 012, 018 e 020 no valor total de R\$ 9.193,00 e **LP COELHO ME** nos lotes 017 e 019 no valor total de R\$ 9.865,00.

Colatina/ES, 01 de Novembro de 2016.

**Thiago Valentim Stelzer**

Secretário Municipal de Administração

**DECRETO 19.301/2016**

Publicação Nº 64297

**DECRETO Nº 19.301, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.**

**Aprova o projeto de parcelamento do solo, denominado Loteamento Industrial "Princesa do Norte", situado à Rodovia BR 259, Bairro Morada do Sol, neste Município, de propriedade da empresa Loteamento Princesa do Norte SPE Ltda-EPP :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 66 e seguintes da Lei n.º 4.227, de 12 de fevereiro de 1.996 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano) e do que consta do processo protocolado sob n.º 18.211/2016, **D E C R E T A**:

**Artigo 1º** - Fica aprovado o projeto de parcelamento do solo, denominado **Loteamento Industrial "Princesa do Norte"**, situado à Rodovia BR 259, Bairro Morada do Sol, neste Município, de propriedade da empresa Loteamento Princesa do Norte SPE Ltda-EPP, inscrita no CNPJ sob nº 23.350.851/0001-60, tudo em conformidade com a planta aprovada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano desta Prefeitura, anexa ao supramencionado processo.

**Artigo 2º** - O Loteamento Industrial "Princesa do Norte" compreende:

a) - Área das quadras .....	53.700,62 m <sup>2</sup>
b) - Área equipamento comunitário .....	4.200,00 m <sup>2</sup>
c) - Área de espaço livre uso público .....	14.739,00 m <sup>2</sup>
d) - Área das ruas .....	9.976,75 m <sup>2</sup>
e) - Área verde .....	20.654,09 m <sup>2</sup>
f) - Área remanescente .....	50.882,60 m <sup>2</sup>
<b>Área total da gleba .....</b>	<b>154.153,06 m<sup>2</sup></b>

**Artigo 3º** - A expedição do "Alvará de Licença de Construção" para implantação do Loteamento Industrial "Princesa do Norte" está condicionada a:

*- o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da aprovação do projeto, para o loteador proceder à inscrição do loteamento no Registro Geral de Imóveis da Comarca de Colatina, sob pena de caducidade de aprovação (artº 69, Lei n.º 4.227/96).*

**Artigo 4º** - Fica revogado em todos os seus termos o Decreto nº 18.272 de 12 de maio de 2015.

**Artigo 5º** - Este ato entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 11 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 11 de outubro de 2016.

Secretário Municipal de Gabinete.

**DECRETO 19.316/2016**

Publicação Nº 64298

**DECRETO Nº 19.316, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.**

**Aprova o projeto de parcelamento do solo, denominado Loteamento "Residencial SOMA-VITA", situado no Sítio Santa Joana, Rodovia ES-446, proximidades do bairro Luiz Iglesias, neste Município, de propriedade da empresa Soma Schiffler Empreendimentos Imobiliários SPE Ltda :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 66 e seguintes da Lei n.º 4.227, de 12 de fevereiro de 1.996 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano) e do que consta do processo protocolado sob n.º 7.944/2016,

#### D E C R E T A:

**Artigo 1º** - Fica aprovado o projeto de parcelamento do solo, denominado Loteamento "Residencial SOMA-VITA", situado no Sítio Santa Joana, Rodovia ES-446, proximidades do bairro Luiz Iglesias, neste Município, de propriedade da empresa Soma Schiffler Empreendimentos Imobiliários SPE Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 20.666.536/0001-58, tudo em conformidade com a planta aprovada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, anexa ao supramencionado processo.

**Artigo 2º** - O Loteamento "Residencial SOMA-VITA" compreende:

01 - Área verde: .....	70.022,28 m <sup>2</sup>
02 - Área de alta tensão.....	3.414,28 m <sup>2</sup>
a) - Área de equipamento comunitário.....	10.720,68 m <sup>2</sup>
b) - Área de espaço livre uso comum.....	10.176,84 m <sup>2</sup>
c) - Área de lotes.....	108.278,37 m <sup>2</sup>
d) - Área de canteiros verdes, centro rua.....	9.470,12 m <sup>2</sup>
e) - Área de ruas, avenidas e passeios.....	64.837,16 m <sup>2</sup>
03 - Área a lotear.....	<u>203.483,17 m<sup>2</sup></u>
02 - Área total da gleba.....	<b>276.919,73 m<sup>2</sup></b>

**Artigo 3º** - A expedição do "Alvará de Licença de Construção" para implantação do Loteamento "Residencial SOMA-VITA" está condicionada a:

- 1) - *apresentação da constituição da Garantia Hipotecária, na forma do artigo 65 da Lei nº 4.227/96;*
- 2) - *apresentação pelo proprietário do loteamento do Termo de Compromisso de que cuida o artigo 67, seus incisos, da Lei n.º 4.227/96;*
- 3) - *comprovação de possuir a LAI - Licença Ambiental de Implantação expedida pelo SANEAR;*
- 4) - *o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da aprovação do projeto, para o loteador proceder à inscrição do loteamento no Registro Geral de Imóveis da Comarca de Colatina, sob pena de caducidade de aprovação (artº 69, Lei n.º 4.227/96).*

**Artigo 4º** - Este ato entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 20 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 20 de outubro de 2016.

Secretário Municipal de Gabinete.

#### DECRETO 19.320/2016

Publicação Nº 64321

#### DECRETO Nº 19.320, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016 .

**Regulamenta a Lei Municipal nº 6.197, de 17 de junho de 2015, que dispõe sobre o cargo de Agente de Serviços Urbanos :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

**Artigo 1º** – Fica autorizada a transferência de região de atuação do Agente de Serviços Urbanos quando ocorrer mudança do seu endereço residencial, desde que haja vaga disponível na respectiva região de interesse.

**Artigo 2º** – O agente de serviços urbanos está sujeito a avaliação de desempenho, que deverá ocorrer anualmente, independentemente da avaliação para fins de estágio probatório, devendo ser observado os seguintes critérios:

- I - Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Produtividade

**Parágrafo Único** - Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões:

- (1) Muito raramente
- (2) Raramente
- (3) Às vezes
- (4) Frequentemente
- (5) Muito frequentemente

**Artigo 3º** - O Agente de Serviços Urbanos que obtiver pontuação inferior a 50 % do total de pontos em cada comportamento, terá considerado o seu desempenho como insuficiente para o exercício do Cargo e poderá interpor recurso administrativo dirigido ao Secretário Municipal de Obras que deverá proferir decisão em 30 dias, depois de ouvida a Procuradoria do Município.

**Parágrafo Único** - Em caso de recomendação para demissão, o servidor poderá encaminhar pedido de reconsideração ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, que proferirá decisão final em 20 dias.

**Artigo 4º** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 24 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 24 de outubro de 2016.

Secretário Municipal de Gabinete.

## **DECRETO 19.331/2016**

Publicação Nº 64299

### **DECRETO Nº 19.331, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.**

#### **Dispõe sobre a transição de governo do período 2013/2016, para 2017/2020 :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

**Artigo1º** - Fica instituída a equipe de transição, composta por 14 (quatorze) membros, sendo sete indicados pelo atual Prefeito e seis pelo Prefeito eleito, sendo eles:

#### **- Membros indicados pelo atual Prefeito:**

- Santina Benezoli Simonassi;
- Cilézia Andreatta Schwartz;

- Andréa Chiesquini;
- Débora Gatti Carvalho;
- João Virgílio Avancini;
- Laudismar Deptulski;
- Cidimar Andreatta.

#### **- Membros indicados pelo Prefeito eleito para mandato 2017/2020:**

- Antônio Tadeu Tardin Giuberti;
- Frederico Lopes Freire;
- Sílvio Benezoli;
- Anderson Mendes Batista;
- Ivanuze Rodrigues Pimenta Barbosa;
- Adriani Eliza Caetano Mendes Mota;
- José Paulo da Costa.

**Artigo 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 27 de outubro de 2016.

Secretário Municipal de Gabinete.



# Conceição do Castelo

## PREFEITURA

### AVISO DE RESULTADO PREGÃO 023/2016

Publicação Nº 64303

#### AVISO DE RESULTADO

#### Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 000023/2016

Itens Exclusivos para Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e Equiparadas e Itens para Ampla Participação

O Município de Conceição do Castelo, ES, através de sua Pregoeira **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar, o **RESULTADO** do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000023/2016, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA CBUQ (ASFALTO QUENTE) E EMULSÃO ASFÁLTICA CM 30, atendendo à solicitação protocolizada sob o nº 1.816/2016, sendo vencedora da proposta a empresa **EMAN - EMULSÕES E TRANSPORTE LTDA, no Valor Total de R\$ 40.781,25 (quarenta mil setecentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos).**

Conceição do Castelo, ES, 01 de novembro de 2016.

**ANA ELENA DALVI TIMOTEO**

Pregoeira

### HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N. 023/2016

Publicação Nº 64302

#### 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 DE MASSA ASFÁLTICA CBUQ (ASFALTO QUENTE) E EMULSÃO ASFÁLTICA CM 30, atendendo à solicitação protocolizada sob o número 1.816/2016. 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 **EMAN - EMULSÕES E TRANSPORTE LTDA, no item 2, no valor de R\$ 3,625 (três reais seiscientos e vinte e cinco centavos), perfazendo o Valor Total de R\$ 40.781,25 (quarenta mil setecentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos).**

Conceição do Castelo, ES, 01 de novembro de 2016.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito

### RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 64310

#### RESUMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Conceição do Castelo torna público, a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, caput inciso II da Lei 8.666/93 no seguinte processo: Processo nº: 6099/2016 Objeto: **AQUISIÇÃO DE JOGOS EDUCATIVOS E BRINQUEDOS PARA O PROJETO DE EDUCAÇÃO TRIBUTARIA 2016. Valor: R\$ 3.792,40 (TRES MIL SETECENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS), Beneficiário: MARILENE NODARI ZANDONADI ME/MEE.** Publique-se no veículo oficial em até 05 (cinco) dias, contados deste despacho.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo – ES, em 01 de novembro de 2016.

**FRANCISCO SAULO BELISARIO**

Prefeito Municipal

### RATIFICAÇÃO

Publicação Nº 64306

#### RESUMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Conceição do Castelo torna público, a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, caput inciso II da Lei 8.666/93 no seguinte processo: Processo nº: 6099/2016 Objeto: **AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE TACOGRAFOS NOS VEICULOS PLACAS ODJ 5818, ODJ 5817, ODJ 5813 E ODJ 5811. Valor: R\$ 758,00 (SETECENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS), Beneficiário: TRANSGEP CACHOEIRO GESTÃO DE TRANSPORTE LTDA ME .** Publique-se no veículo oficial em até 05 (cinco) dias, contados deste despacho.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo – ES, em 01 de novembro de 2016.

**FRANCISCO SAULO BELISARIO**

Prefeito Municipal

#### RESUMOS DE ATAS, CONTRATOS, ADITIVOS E CONVÊNIO

Publicação Nº 64314

RESUMOS DE CONTRATOS, ATAS E ADITIVOS

#### CONTRATO Nº 092/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADO:** E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AREA DE INFORMATICA PARA FORNECIMENTO SE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PUBLICA E SERVIÇOS DE INFÓRMÁTICA.

**VALOR:** R\$ 228.760,00

**VIGÊNCIA:** 05/10/16 a 04/10/17

**DOTAÇÃO:** 012.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; FICHA 025 - FONTE DE RECURSO: 10000000 (PRÓPRIO); 016.003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; FICHA 0147 - FONTE DE RECURSO: 11070000 (FEDERAL) E FICHA 0115 - FONTE DE RECURSO 11010000 (PRÓPRIO); ELEMENTOS DE DESPESA: 339039000000.

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/16 E PROCESSO Nº 2.855 E 2.514/16.

#### CONTRATO Nº 093/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADO:** MIRANDA ENGENHARIA EIRELI - ME

**OBJETO:** RECONSTRUÇÃO DE PONTE DE CONCRETO DO BAIRRO PEDRO RIGO, ACESSO AO HOSPITAL NOSSA SENHORA DA PENHA NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO- ES.

**VALOR:** R\$ 284.079,30

**VIGÊNCIA:** 17/10/16 a 17/06/17

**DOTAÇÃO:** SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS 015001, FICHA 053 - FONTE DE RECURSOS 15020011- ELEMENTO DE DESPESAS 4490510000- OBRAS E INSTALAÇÕES.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº 1.976/16 E TOMADA DE PREÇOS Nº 004/16.

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** FACE CARD ADMINISTRADORA DE CARTOES LTDA ME

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO, FORNECIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFICIO AUXILIO - ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE CARTÃO MAGNÉTICO, DESTINADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS EM LEI.

**VALOR:** R\$ 1.588.431,00

**VIGENCIA:** 03/10/16 A 02/10/17

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 0047, PROCESSO ADMINISTRATIVO 4.130/16.

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** QUALITY MADEIRAS EIRELI EPP

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VIGAS E PRANCHÕES DE EUCALIPTO CONFORME DESCRIÇÕES NOS ORÇAMENTOS EM ANEXO PARA RECUPERAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTES.

**VALOR:** R\$ 20.950,00

**VIGENCIA:** 17/10/16 A 17/10/17

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 033 E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.983/16.

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** AGROPLANT CONSULTORIA LTDA - EPP

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PROJETOS DE LICENÇAS AMBIENTAIS E LICENÇAS AMBIENTAIS CLASSE II.

**VALOR:** R\$ 26.810,00

**VIGENCIA:** 25/10/16 A 25/10/17

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 0043 E PROCESSO ADMINISTRATIVO 4.089/16

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/16

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** AL ENGENHARIA LTDA - ME

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PROJETOS DE LICENÇAS AMBIENTAIS E LICENÇAS AMBIENTAIS CLASSE II.

**VALOR:** R\$ 7.000,00

**VIGENCIA:** 25/10/16 A 25/10/17

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 0043 E PROCESSO ADMINISTRATIVO 4.089/16

#### TERMO DE CONVÊNIO Nº 016/16

**CONVENENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONVENIADO:** COOPERAÇÃO FINANCEIRA E CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS VISANDO À REALIZAÇÃO 2ª FESTA DO FEIJÃO TROPEIRO, NA COMUNIDADE DE CANTINHO DO CÉU, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO

CASTELO – ES, QUE SE REALIZARÁ NO DIA 08 E 09 DE OUTUBRO DE 16.

**VALOR:** R\$ 5.000,00

**VIGENCIA:** 03/10/16 A 02/11/16.

**AMPARO LEGAL:** LEI Nº 8.666/93, LEIS MUNICIPAIS N.º 1.846/16 E 1.847/16 E PROCESSO Nº 5.303/16.

#### **TERMO DE CONVÊNIO Nº 017/16**

**CONVENENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONVENIADO:** CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SÃO SEBASTIÃO

**OBJETO:** COOPERAÇÃO FINANCEIRA E CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS VISANDO À REALIZAÇÃO DA 3ª FESTA DO CAFÉ COM LEITE NA COMUNIDADE DE MONFORTE FRIO, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES, QUE SE REALIZARÁ NO DIA 22 DE OUTUBRO DE 16.

**VALOR:** R\$ 6.000,00

**VIGENCIA:** 14/10/16 A 13/11/16.

**AMPARO LEGAL:** LEI Nº 8.666/93, LEIS MUNICIPAIS N.º 1.846/16 E 1.847/16 E PROCESSO Nº 5.730/16.

#### **TERMO DE CONVÊNIO Nº 018/16**

**CONVENENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONVENIADO:** CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE TAQUARUSSU

**OBJETO:** COOPERAÇÃO FINANCEIRA E CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS VISANDO À REALIZAÇÃO DA 4ª FESTA DO CHAPEU NA COMUNIDADE DE TAQUARUSSU, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES, QUE SE REALIZARÁ NO DIA 29 DE OUTUBRO DE 16.

**VALOR:** R\$ 7.000,00

**VIGENCIA:** 19/10/16 A 18/11/16.

**AMPARO LEGAL:** LEI Nº 8.666/93, LEIS MUNICIPAIS N.º 1.846/16 E 1.847/16 E PROCESSO Nº 5.799/16.

#### **3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** SANTA CRUZ CONSTRUTORA LTDA – EPP

**REFERÊNCIA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA LOCALIZADA NA COMUNIDADE DE RIBEIRÃO DE SANTA TEREZA, MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

**OBJETO:** FICA SUPRIMIDO DO CONTRATO Nº 076/15 O PERCENTUAL APROXIMADO DE 5,18%, PERFAZENDO UM

VALOR DE R\$ 15.583,48, DO CONTRATO ORIGINAL, CONFORME ART. 65 DA LEI 8.666/93.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº. 5.643/16.

#### **4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** SANTA CRUZ CONSTRUTORA LTDA – EPP

**REFERÊNCIA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA LOCALIZADA NA COMUNIDADE DE RIBEIRÃO DE SANTA TEREZA, MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

**OBJETO:** FICA ADITIVADO AO CONTRATO Nº 076/15 O PERCENTUAL APROXIMADO DE 4,78%, PERFAZENDO UM VALOR DE R\$ 14.370,09 DO CONTRATO ORIGINAL, CONFORME ART. 65 DA LEI 8.666/93.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº. 5.643/16.

#### **5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** SANTA CRUZ CONSTRUTORA LTDA – EPP

**REFERÊNCIA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA QUADRA POLIESPORTIVA LOCALIZADA NA COMUNIDADE DE RIBEIRÃO DE SANTA TEREZA, MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

**OBJETO:** FICA PRORROGADO O PRAZO DO CONTRATO Nº 076/15 DE 16/10/16 A 14/12/16, CONFORME ART. 57 DA LEI 8.666/93.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº. 5.808/16.

#### **3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES

**REFERÊNCIA:** A CONTRATAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE CATADORES PARA A COLETA, TRIAGEM, PROCESSAMENTO, E COMERCIALIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E REAPROVEITAVES DOMICILIAR, COMERCIAL E INDUSTRIAL.

**OBJETO:** FICA ADITIVADO AO CONTRATO Nº. 085/15 O VALOR DE R\$ 500,00 MENSAIS PARA O PERÍODO DE OUTUBRO A DEZEMBRO/16, PERFAZENDO UM VALOR GLOBAL DE R\$ 1.500,00.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº 5.632/16

**6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 025/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** AL ENGENHARIA LTDA - ME

**REFERÊNCIA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO PARA REFORMA DA UNIDADE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ELISA PAIVA", NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

**OBJETO:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 025/15, DE 25/10/16 A 23/11/16.

**AMPARO LEGAL:** PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/15 E PROCESSO Nº 5.595/16.

**5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** ITALO ENGENHARIA DE CONSTRUÇÕES, TECNOLOGIA E GEOTÉCNICA LTDA EPP

**REFERÊNCIA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM NO CENTRO DE EVENTOS JOAQUIM PINTO FILHO, LOCALIZADO NA RODOVIA ES-165, NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

**OBJETO:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº.059/15 DE 30/10/16 À 28/03/17.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº. 6.148/16.

**2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 032/15**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

**CONTRATADA:** SAN MARCO CONSTRUTORA LTDA ME

**REFERÊNCIA:** INFRAESTRUTURA TURÍSTICA DA ROTA

IMPERIAL (ACESSIBILIDADE DE CALÇADAS), COM EXECUÇÃO DE PASSEIOS, TRAVESSIAS DE PEDESTRES E DE SINALIZAÇÃO URBANA, DAS RUAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, COM INÍCIO NA RUA SOUZA PINTO, PASSANDO PELA AVENIDA JOSÉ GRILO E TÉRMINO NA AVENIDA HARVEY VARGAS GRILO, NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO.

**OBJETO:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 032/15 DE 01/11/16 A 01/11/17.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº. 6.096/16.

Conceição do Castelo, ES, 01 de Novembro de 2016.

**FRANCISCO SAULO BELISARIO**

PREFEITO

**TOMADA DE PREÇOS 008-2016**

Publicação Nº 64291

**AVISOS DE LICITAÇÃO****TOMADA DE PREÇOS 008/2016**

Exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas

O Município de Conceição do Castelo- ES, torna público que até **às 08h:30min** do dia **21 de novembro 2016**, receberá no setor de protocolos os envelopes para participação no TP008 /2016, cujo objeto REFORMA DA SALA DE MAMOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES. Execução indireta, Empreitada por Valor Global, regime menor Preço unitário. Inf.Email: licitacao@conceicaodocastelo.es.gov.br. Tel (28) 3547 1599, Edital no site: <http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>

Conceição do Castelo, ES, 01 de novembro de 2016.

**Ana Elena Dalvi Timoteo**

Presidente da CPL

**Presidente Kennedy**

**PREFEITURA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Publicação Nº 64325

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 01001/2016.

**Partes:** Município de Presidente Kennedy/ES, e Taciana Paganatti Rizzo O Secretario Municipal de Assistência Social, à vista do parecer da Procuradoria Geral, com fulcro no Artigo 24, Inciso X, da Lei Federal Nº 8.666/93, ratifica e torna público à locação de um imóvel, situado na Rua 04 de abril, nº 87, Centro, Presidente Kennedy/ES, **para**

**abrigar a Sede do Conselho Tutelar**, que se encontra em situação de Vulnerabilidade Social, por um período de 12 (doze) meses.

Presidente Kennedy - ES, 01 de novembro de 2016.

**Ricardo Vasconcelos Cordeiro**

Secretário Municipal de Assistência Social

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Publicação Nº 64324

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 021758/2016.

**Partes:** Município de Presidente Kennedy/ES, e a **empresa:** Caroline Brandão Riso 15861471703. O Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, à vista do parecer da Procuradoria Geral, com fulcro no Artigo 25, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, ratifica e torna público, à Contratação de Show Musical com **Carol Brandão**, para apresentação na Feira Livre Municipal da Agricultura Familiar e Artesanato, no dia 03 de novembro de 2016, na praça Manoel Fricks Jordão, Sede, neste Município, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Presidente Kennedy - ES, 01 de novembro de 2016.

**Zenildo da Rosa Porto**

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**NOTIFICAÇÃO CONTRATO PMPK Nº081/2015**

Publicação Nº 64319

**NOTIFICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA**

Presidente Kennedy, 27 de Setembro de 2016.

**CONSTRUTORA TAMOIOS LTDA - ME.**

CNPJ: 09.226.738/0001-46

REPRESENTANTE LEGAL: JOILSON BARRETO BATISTA

**RUA PROFESSORA CARMEM CARNEIRO, Nº 351, SALA 04, JARDIM CARIOCA**

**CAMPOS DOS GOYTACAZES - RJ**

**CEP: 28.080-424.**

Fica a empresa acima citada, executora do Contrato com esta Prefeitura de nº **081/2015**, que tem como objeto a *REFORMA DO GINÁSIO DE ESPORTES "ERALDO DE LEMOS CORRÊA" NA SEDE DESTE MUNICÍPIO, COM RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL SOB PISO, MODERNIZAÇÃO E ADEQUAÇÕES ÀS LEIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO, ADVERTIDA*, conforme CLÁUSULA 12 do contrato acima citado, da possibilidade de aplicação das penalidades constantes da referida cláusula, devido às irregularidades abaixo discriminadas:

· A OBRA ENCONTRA-SE COM ATIVIDADES EM DESENVOLVIMENTO LENTO, SEM ATINGIR AS METAS DO CRONOGRAMA PACTUADO, INCLUSIVE JÁ PRORROGADO EM SEU 2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO, COM **VENCIMENTO EM 18/10/2016;**

Prevalece a recomendação, que a empresa procure melhorar sua metodologia de trabalho e providencie todas as providencias cabíveis para cumprir os prazos estabelecidos no cronograma físico financeiro.

Salientamos que a mesma cláusula 12 do contrato 081/2015 determina a aplicação de multas.

**Ruy Candido Athayde**

Engenheiro Civil / Fiscal

PORTARIA/SEMOB/Nº. 011 de 18 de Maio de 2015 .

**NOTIFICAÇÃO**

Presidente Kennedy, 01 de Novembro de 2016.

**CONSTRUTORA TAMOIOS LTDA - ME.**

CNPJ: 09.226.738/0001-46

REPRESENTANTE LEGAL: JOILSON BARRETO BATISTA

**RUA PROFESSORA CARMEM CARNEIRO, Nº 351, SALA 04, JARDIM CARIOCA**

**CAMPOS DOS GOYTACAZES - RJ**

**CEP: 28.080-424.**

Fica a empresa acima citada, executora do Contrato com esta Prefeitura de nº **081/2015**, que tem como objeto a *REFORMA DO GINÁSIO DE ESPORTES "ERALDO DE LEMOS CORRÊA" NA SEDE DESTE MUNICÍPIO, COM RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL SOB PISO, MODERNIZAÇÃO E ADEQUAÇÕES ÀS LEIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO, NOTIFICADA*, conforme CLÁUSULA 12 do contrato acima citado, devido às irregularidades abaixo discriminadas:

· A OBRA ENCONTRA-SE COM ATIVIDADES EM DESENVOLVIMENTO LENTO, SEM ATINGIR AS METAS DO CRONOGRAMA PACTUADO, INCLUSIVE JÁ PRORROGADO EM SEU 3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO, COM **VENCIMENTO EM 20/03/2017;**

Prevalece a recomendação, que a empresa procure melhorar sua metodologia de trabalho e providencie todas as providencias cabíveis para cumprir os prazos estabelecidos no cronograma físico financeiro.

Salientamos que a mesma cláusula 12 do contrato 081/2015 determina a aplicação de multas.

**Ruy Candido Athayde**

Engenheiro Civil / Fiscal

PORTARIA/SEMOB/Nº. 011 de 18 de Maio de 2015

# São Roque do Canaã

## PREFEITURA

### RESULTADO DO CONVITE Nº 008/2016

Publicação Nº 64206

#### RESULTADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003540/2016

CONVITE Nº 008/2016

#### 1) EMPRESAS HABILITADAS

1) Tecluz Comercio e Serviços Elétricos LTDA-EPP;

#### 2) EMPRESAS INABILITADAS

#### 3) PROPOSTAS CLASSIFICADAS

1) Tecluz Comercio e Serviços Elétricos LTDA-EPP;

#### 4) PROPOSTAS DESCLASSIFICADAS

Sendo assim, fora considerada vencedora do Convite de nº 008/2016 que trata da contratação exclusiva de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), especializada para prestação de serviços de engenharia, objetivando a implantação, expansão e melhorias do sistema de iluminação pública em diversos logradouros públicos do município de São Roque do Canaã (conforme projetos em anexo no edital), em atendimento a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SMOSU) do Município de São Roque do Canaã – ES, pois atendeu todas as exigências editalícias, a seguinte empresa:

a) Tecluz Comercio e Serviços Elétricos LTDA-EPP – lotes 01, 02 e 03, perfazendo o valor global de R\$ 38.601,76 (trinta e oito mil seiscientos e um reais e setenta e seis centavos).

São Roque do Canaã – ES, 28 de Outubro de 2016.

**ALEXSANDRO FIORENTINI**

Presidente da CPL

# Serra

## PREFEITURA

### AVISO SUSPENSÃO MPE 200-2016

Publicação Nº 64300

#### AVISO DE LICITAÇÃO COM RESERVA DE COTA PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

#### "SUSPENSÃO"

O **MUNICÍPIO DA SERRA/ES**, por meio da Pregoeira/SEAD, vem neste ato informar aos interessados, a **SUSPENSÃO**, da data de abertura da licitação relativa ao **PRE-GÃO ELETRÔNICO Nº200/2016**, destinado a REGISTRO DE PREÇOS(SRP) VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAL PERMANENTE (ESCADA), em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Processo n.º 51912/2016 SEMAS, marcada para às **14h00min, do dia 01/11/2016, por motivo de adequação no (Anexo I) do Edital**. A nova data de abertura das propostas será as **12:45hs** do dia **16/11/2016** e a sessão disputa as 13:00hs do dia **16/11/2016**; RECURSO:FEDERAL E ESTADUAL

Serra, 31 de outubro de 2016.

**Eva Clarice Pereira Cavalcante**

Pregoeira Oficial/ SEAD

### CONTRATO 202/2016

Publicação Nº 64304

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 202/2016 PROCESSO Nº 60838/2016

Partes: Município da Serra e o Banco do Brasil S A

Objeto: prestação de serviços bancários. Vigência: 24 (vinte e quatro) meses a partir da assinatura.

Data da assinatura: 26 de outubro de 2016

**Cláudio José Mello de Sousa**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Dalva Lyrio Guterra**

Secretária Municipal da Fazenda

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057(162-164)2016 PMS SESA**

Publicação Nº 64305

**Extrato da Ata de Registro de Preços 057(162-163 e 164) / 2016****PROCESSO:** 28.227/2016 **Pregão Eletrônico:**142/2016**Validade do Registro:** 12 (doze) meses a partir do dia posterior à publicação.**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE **MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR.****Órgão Gerenciador:** DCCRP**Fiscalização:** Jaqueline Fonseca Carvalho

Fornecedor		CNPJ		
<b>162 – FASTMED COMÉRCIO LTDA – EPP – Exclusivo ME-EPP</b>		<b>04.779.188/0001-79</b>		
Lote	Desc.	Marca	Quant.	Valor Unit. R\$
01	Curativo de hidrocolóide em placa.	Casex	150	9,00
04	Curativo ácidos graxos essenciais.	Agessani	20.000	4,50
<b>163 – FAVILY COMERCIAL LTDA – EPP – Exclusivo ME-EPP</b>		<b>08.934.248/0001-31</b>		
Lote	Desc.	Marca	Quant.	Valor Unit. R\$
02	Curativo não aderente.	Adaptic Systagenix	2.000	4,81
<b>164 – CDR BRASIL COMERCIAL LTDA</b>		<b>21.340.481/0001-54</b>		
Lote	Desc.	Marca	Quant.	Valor Unit. R\$
<b>Ampla Concorrência</b>				
05	Curativo gel com PHMB.	Vic PHMB	1.875	89,99
<b>Exclusivo ME-EPP</b>				
06	Curativo gel com PHMB	Vic PHMB	625	89,99
07	Curativo de alginato de cálcio.	Kangli Sorb	1.500	5,07

Serra, 01 de novembro de 2016

**PORTARIA SEFA**

Publicação Nº 64327

**PORTARIA Nº 10 / 2016.**

ACRESCENTA E ALTERA DISPOSITIVOS DA PORTARIA Nº 009/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DA FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:****Art. 1º.** Altera a redação do inciso I do Art. 1º, do Art. 2º e acrescenta o anexo Único na Portaria nº 009/2016:**Art. 1º.** ...

I. Formulário nº 001/SEFA, cujo modelo encontra-se no Anexo Único desta Portaria, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;

Art. 2º O prazo para protocolizar os pedidos referidos no Art. 1º desta Portaria, é antes do vencimento da quota única, ou da primeira parcela do IPTU.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal, em Serra, aos 24 de outubro de 2016.

**DALVA LYRIO GUTERRA**

Secretária Municipal da Fazenda

**RESUMO DE ADITIVOS**

Publicação Nº 64329

**RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO**

NÚMERO: 256/2015 2º ADITIVO

CONTRATADO: BRICK ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DA RUA ALPHEU RIBEIRO, NO BAIRRO CARAPINA GRANDE.

OBJETIVO: ACRÉSCIMO DE PRAZO DE VIGÊNCIA EM 06 (SEIS) MESES.

**RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO**

NÚMERO: 122/2016 1º ADITIVO

CONTRATADO: PERC CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA.-EPP.

OBJETO: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO DAS RUAS: ESPERANÇA, AYRTON SENNA, FLOR DE MAIO E DO BECO VITÓRIA NO BAIRRO FEU ROSA.

OBJETIVO: ACRÉSCIMO DE PRAZO DE VIGÊNCIA EM 04 (QUATRO) MESES.

**RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO**

NÚMERO: 092/2013 10º ADITIVO

CONTRATADO: CONSTRUTORA E INCORPORADORA ARAGUAIA LTDA.

OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEI) DO BAIRRO JARDIM CARAPINA.


OBJETIVOS: ACRÉSCIMO DE PRAZO DE VIGÊNCIA EM 04 (QUATRO) MESES E ACRÉSCIMO DE PRAZO DE EXECUÇÃO EM 02 (DOIS) MESES.



## ANEXO PORTARIA SEFA

Publicação Nº 64328

## ANEXO ÚNICO

 PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA Estado do Espírito Santo	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA</b> <b>SECRETARIA DA FAZENDA</b>  <b>REVISÃO, RECLAMAÇÃO OU RECURSO</b> <b>CONTRA O LANÇAMENTO DO IPTU</b>	FORMULÁRIO 001/SEFA
--	---	---------------------

## DADOS DO IMÓVEL

Inscrição Fiscal:		Inscrição Imobiliária:	
Endereço: (Rua, Av. etc...)			
Nº	Bairro:	CEP:	
Complemento:			

## DADOS DO PROPRIETÁRIO/REQUERENTE

Nome:				
CPF			CNPJ	
Carteira de Identidade Nº	Org. Exp.	UF	Data Emissão	Data de Nascimento
Endereço: (Rua, Av. etc...)				
Número:	Complemento			
Bairro		Cidade		
UF	CEP	e-mail		
DDD	TELEFONE	DDD	TELEFONE	

## DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO

## DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA CONFORME PORTARIA Nº 009/2016 ARTS 397 E 398 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

- ( ) Todos os Campos do Requerimento preenchidos e assinado  
 ( ) Cópia do RG e CPF do proprietário  
 ( ) Procuração (se for o caso) e cópia do RG do Procurador  
 ( ) Comprovante de Endereço do Proprietário

- ( ) Cópia do documento de propriedade do imóvel (Recibo, Contrato Particular, Escritura Pública de Compra e Venda, outros...), com reconhecimento de firma das assinatura do transmitente e esposa, adquirente e esposa, se casados forem.  
 Obs. Na falta de algum dos documentos exigidos, o processo será indeferido e arquivado por falta de documentos.

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO, APONTANDO OS ERROS ESPECIFICAMENTE E O EXERCÍCIO:

\_\_\_\_\_

Proprietário ou requerente

Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

# Venda Nova do Imigrante

## PREFEITURA

### AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/2016

Publicação Nº 64323

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL (SRP)

#### Nº 070/2016

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, através da Pregoeira, em cumprimento à Lei 8.666/93, 10.520/02, LC nº 123/06, Dec. Federal 7.892/13 e Dec. Municipal 1.567/09, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial tipo menor preço por lote.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VIGA PRE-MOLDADA PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA. **ABERTURA:** 16/11/2016, às 08:30 horas.

**Informações:** Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - VNI - ES. Tel (28) 3546-1188 R: 251, de segunda à sexta-feira, no horário de 12:00 às 18:00 horas, ou pelo site [www.venda-nova.es.gov.br](http://www.venda-nova.es.gov.br).

**Vauneidi M. Peterle Cardoso**

Pregoeira Substituta

# Viana

## PREFEITURA

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2016

Publicação Nº 64320

#### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

#### CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2016

O Município de Viana por meio do Prefeito Municipal torna público e comunica aos interessados a **Adjudicação e Homologação da CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2016**, processo administrativo nº 12165/2016 - Secretaria Municipal de Educação.

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VIANA.

#### Arrematantes vencedores:

COOPERATIVA DE LATICÍNIOS DE ALFREDO CHAVES no valor total de R\$ 129.676,00;

ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE VIANA no valor total de R\$ 84.000,00;

Viana, ES, 31 de outubro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal de Viana

### DECRETO Nº 0233-2016 APOSENTADORIA

Publicação Nº 64331

#### DECRETO Nº 233/2016

**Concede o benefício previdenciário de aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, à servidora Marlene Barros.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica, em conjunto com o **DIRETOR PRESIDENTE E A DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIANA - IPREVI**, no uso da atribuição que lhes confere o artigo 53, inciso V, da Lei Municipal nº 1.595/2001, e de acordo com o que dispõe o artigo 160, inciso I, alínea "c", da Lei Municipal nº 1.596/2001, o art. 6º, I, II, III e IV, da Emenda Constitucional nº 41/2003, c/c o art. 15 da Lei nº 1.595/2001, e ainda conforme Processo Administrativo IPREVI nº 402/2016.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica concedida à servidora **MARLENE BARROS**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional nº 016292-01, aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais.

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

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

Viana-ES, 05 de Outubro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**

PREFEITO MUNICIPAL

**GABRIEL SANTOS DE ALMEIDA**

DIRETOR PRESIDENTE DO IPREVI

**ADELEIA RUFINO**

DIRETORA DE BENEFÍCIOS DO IPREVI

**NOTIFICAÇÃO CMRF. Nº 020/2016 A PHT TRANSPORTES LTDA**

Publicação Nº 64286

**NOTIFICAÇÃO CMRF. Nº 020/2016**

Viana-ES, 25 de Outubro de 2016.

**A PHT TRANSPORTES LTDA**

**Ref.: Processo Administrativo nº. 12024/2016 (apensos: 1898/2015 e 1010/2015).**

Senhores,

A presidente do Conselho Municipal de Recursos Fiscais, regulamentado pelo Decreto 031/2014, notifica Vossa Senhoria, haja vista que não constam nos autos do **processo nº 12024/2016 (apensos: 1898/2015 e 1010/2015)** comprovação da legitimidade de representar a referida empresa, já que não foi juntado Contrato/Estatuto Social da empresa.

Dessa forma, requer que seja juntado aos autos Estatuto Social da empresa, com objetivo de sanar o vício apontado, no prazo de 05 (cinco) dias.

Atenciosamente,

**VANUZA LOVATI**

Presidente do CMRF

**PORTARIA Nº 0946-2016 MUDANÇA DE NIVEL**

Publicação Nº 64301

**PORTARIA Nº 0946/2016**

**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 tendo em vista o que consta no Processo nº 15226/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder na forma do artigo 14 da Lei Municipal de nº 1.436/2009, à servidora **MARIANA RODRIGUES SAITER**, promoção mudança de nível passando de **MAPA -II** para **MAPA-III**.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Viana-ES, 19 de Outubro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 0968-2016 EXONERAR**

Publicação Nº 64308

**PORTARIA Nº 0968/2016**

**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 administrativo n.º 17265/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - EXONERAR, a pedido, nos termos do art. 55, letra "b" da Lei nº 1.596/2001, **ROBSON RANGEL GONÇALVES**, do cargo em comissão de Assessor Técnico II – CPC - 2, na Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Viana, 31 de Outubro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 0969-2016 EXONERAR**

Publicação Nº 64312

**PORTARIA Nº 0969/2016**

**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 administrativo n.º 17264/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - EXONERAR, a pedido, nos termos do art. 55, letra "b" da Lei nº 1.596/2001, **FRANCINE BARBATO CASTRO**, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural – CPC - 2, na Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Viana, 31 de Outubro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 0970-2016 TORNAR SEM EFEITO**

Publicação Nº 64315

**PORTARIA Nº 0970/2016**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana.

**RESOLVE:**

**Art. 1º- TORNAR SEM EFEITO**, a portaria nº 0965/2016, que localizou a servidora Jessica Lira Almeida na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Viana, 01 de Novembro de 2016.

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**PORTARIA Nº 0971-2016 LOCALIZAR**

Publicação Nº 64316

**PORTARIA Nº 0971/2016**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, conferida pelo artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Viana.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - LOCALIZAR**, a Servidora **JESSYCA DOS REIS MACHADO** na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Viana, 01 de Novembro de 2016.

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**PORTARIA Nº 0972-2016 COMISSÃO**

Publicação Nº 64326

**PORTARIA Nº 0972/2016**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, e de com artigo 61 Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Viana.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** os servidores abaixo arrolados para constituírem Comissão Especial para organização e realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado para a Secretaria de Assistência Social, Renda e Cidadania para atendimento das necessidades de excepcional interesse público da rede municipal de serviços assistenciais de Viana.

**I** – Brunella Tiburtino Aloquio – Secretária Municipal de Assistência Social, Renda e Cidadania.

Suplente: Joana Paula Pereira – Subsecretária de Assistência Social, Renda e Cidadania.

**II** - Enéas Wagner dos Santos Ornellas – Subsecretário dos Direitos das Pessoas com Deficiência e/ou com Mobilidade Reduzida.

Suplente: Alex Almeida – Diretor do Departamento Suprimento, Recursos Financeiros e Controle/ SEMARC.

**III** – Christiane Bonatto Mafra – Diretora do Departamento de Proteção Social Básica/SEMARC

Suplente: Roberta Ingrid Schimitberger – Diretora do Departamento de Proteção Social Especial/SEMARC.

**IV** – Jaqueline D'Oliveira Jubini – Secretária Municipal de Administração.

Suplente: Rita Grijó Helmer – Oficial Técnico/ Secretaria de Administração.

**V** – Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior – Controlador Geral.

Suplente: Wallace Piccin Meira – CGM/Chefe de Departamento Jurídico/Controladoria.

**VI** – Vanuza Lovati – Chefe de Gabinete

Suplente: Nathalia Domitrovic – Assessor Técnico I/ Gabinete.

**Art. 2º** - A referida Comissão tem autonomia para resolução de casos omissos, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**Art. 3º** - Os trabalhos da Comissão serão considerados de relevante interesse público e não remunerado, sendo coordenada pela Subsecretaria de Assistência Social em articulação com a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 4º** A presente comissão terá vigência pelo período de execução do Processo Seletivo Simplificado, sobretudo no que tange a seleção, recrutamento e encaminhamento de documentação ao Departamento de Recursos Humanos para formalização de contratos.

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

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

Viana - ES, 01 de Novembro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

**BRUNELLA TIBURTINO ALOQUIO**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL, RENDA E CIDADANIA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 0973-2016 EXONERAÇÃO**

Publicação Nº 64332

**PORTARIA Nº 0973/2016**

**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.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - EXONERAR, nos termos do art. 55, letra "a", da Lei 1596/2001, dos Cargos em Comissão, os servidores abaixo relacionados:

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Sheila Ribeiro Costa	Encarregado III
Marcos Antonio Matos	Chefe de Unidade de Saúde
<b>Secretaria Municipal de Defesa Social</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Camila Aparecida do Carmo	Assessor Técnico III
Cristiano Santos Pollak	Assessor Técnico IV
Monica Betini Calaes	Encarregado II
Wendy Ferreira Quadro	Encarregado IV
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Jamily Faé Stocco	Encarregado II
José Roque Mies	Assessor Técnico III
Joyce Freitas de Oliveira	Encarregado IV
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social, Renda e Cidadania</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Thais Cristina Rocha	Encarregado III
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Rodrigo Claudino	Assessor Técnico IV
Adriana de Jesus Vasconcelos	Encarregado IV
Andressa Grijó Brasil	Assessor Técnico IV
Marciane Gomes Pereira	Encarregado IV
Celiano Wandekoquem	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio
Alexandre Gustavo dos Reis Filho	Assessor Técnico II
Rita Maria Ofranti Siqueira	Encarregado III
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Ricardo Junior Alves	Assessor Técnico IV
Aline Balestrero Santos	Encarregado IV
Jose Alvino de Souza	Assessor Técnico II
Valéria Santos Peixoto	Encarregado III
Jeanne D'Arc e Souza	Encarregado IV
Marco Aurelio da Silva	Encarregado IV
Maria dos Anjos Ferreira Marques	Encarregado IV
Graziela Ferreira dos Santos	Assessor Técnico III

Tatiane de Andrade Sepulchro	Encarregado I
Elaine Godoe Barbosa Goldner	Encarregado III
Jociane Delfino Mota	Encarregado IV
Maria Aparecida Victoriano dos Santos Souza	Encarregado IV
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Lazer</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Marisa Aparecida Alves	Assessor Técnico III
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Felipe Alves dos Santos	Dir. do Departamento de Patrimônio e Memória
Luiz Carlos Silverio Coutinho	Encarregado III
<b>Secretaria Municipal de Finanças</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Sergio Luiz Lyrio Jorge	Encarregado III
<b>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Nilson Moreira Gomes	Dir. do Departamento de Transportes
Rafaela dos Santos Souza	Assessor Técnico III
Enilson dos Santos	Assessor Técnico III
Marlene Lopes Gama da Silva	Encarregado III
<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Patricia Pontes da Silva	Encarregado IV
José Lima da Vitoria	Assessor Técnico IV
Elizeu Matos Pires	Assessor Técnico IV
<b>Secretaria Municipal de Defesa Social</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Mariana de Paula Andrade	Assessor Técnico IV
Sergio Alves Camara	Assessor Técnico IV
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Leonardo Rodrigues Gomes	Encarregado III

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Viana, 01 de Novembro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016**

Publicação Nº 64330

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016**

O Município de Viana, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 1.516 de 25/05/2001 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa, conforme constante abaixo:

**1. DOS CARGOS:****1.1. DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>QUAT. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CÓD. DO CARGO</b>
Assistente Social	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma de Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Serviço Social, CRESS/ES.	04 + Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91	S01
Psicólogo	40 h	Graduação em Psicologia	Diploma de Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES.	05 + Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91	S02
Terapeuta Ocupacional	30 h	Graduação em Terapia Ocupacional	Diploma de Terapia Ocupacional, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO/ES.	01 + Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91	S03
Nutricionista	40 h	Graduação em Nutrição	Diploma de Nutrição, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Nutrição, CRN/ES.	01 + Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91	S04

**1.2. DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	QUAT. VAGAS	SALÁRIO BASE	CÓD. DO CARGO
Educador Social	40 h	Ensino Médio Completo	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.	02 + Cadastro de reserva	R\$ 880,00	M01
Oficial Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo	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.	07 + Cadastro de reserva	R\$ 880,00	M02

**1.3. DE NÍVEL FUDAMENTAL**

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	QUAT. VAGAS	SALÁRIO BASE	CÓD. DO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	03 + Cadastro de reserva	R\$ 880,00	F01
Motorista	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.  Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente.	01 + Cadastro de reserva	R\$ 880,00	F02

**2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****2.1. DE NÍVEL SUPERIOR****1.0.1. ASSISTENTE SOCIAL – S01**

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 e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendi-

das, visando à 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 acompanhamento à crianças e adolescentes em acolhimento institucional e familiar, bem como à suas famílias; 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 palestras 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.

#### 1.1.2. PSICÓLOGO – S02

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 Inter profissional 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 visem 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; Realizar acompanhamento a crianças e adolescentes em acolhimento institucional e familiar, bem como a suas famílias; 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.

#### 1.1.2. TERAPEUTA OCUPACIONAL- S03

Selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma; Promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social; Intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico; Analisar o movimento como um todo e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas; Analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades; Selecionar os meios, como utilizá-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do usuário; Analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada usuário; Analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade; Definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos

de segurança de forma a determinar os fatores de risco; Auxiliar o usuário no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva; Auxiliar o usuário no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano; Auxiliar o usuário no desenvolvimento das atividades da vida, do trabalho e do lazer; Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças bem como de adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas especiais ou de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; Atender idosos em situação de risco ou de violações de direito, bem como suas famílias, em programas especiais de atendimento que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; Planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de idosos violados ou ameaçados em seus direitos; Ser referência, quando solicitado, de equipes multiprofissionais no que tange a elaboração de Planos de Atendimentos; Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

#### 1.1.3. NUTRICIONISTA - S04

Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional; Elaborar cardápios e promover práticas alimentares, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis; Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários; Coordenar a adequação da composição do benefício da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários; Coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica; Coordenar e executar as atividades de informação

ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos; Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos; Analisar amostras e emitir parecer técnico; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição, nº 465/2010 de 23/08/2010; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função e à política de Segurança Alimentar e Nutricional.

## 2.2. DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### 2.2.1. EDUCADOR SOCIAL – M01

Executar sob a Coordenação do Projeto, Programa ou Serviço, as ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação; Executar outras atividades de interesse da área; Mediar processos grupais, sob a orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, acompanhado da equipe de trabalho responsável pela execução; Ser referência para crianças/pré-adolescentes/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas; Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejamento junto à equipe; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Participar de atividades de capacitação; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

### 2.2.2. OFICIAL ADMINISTRATIVO – M02

Recepcionar e atender o público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência social, procurando identificá-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder com 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; Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do CadÚnico, tanto manualmente, quanto no sistema on-line; 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 Assistência Social de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## 1.2. **DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### 2.3.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – F01**

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; Arrumar e manter brinquedos limpos; 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.

### 2.3.2. **MOTORISTA – F02**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH "D"; Dirigir 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-la 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, dentro das possibilidades; Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Fazer avaliação dos equipamentos de segurança e condições gerais do veículo antes de iniciar a condução, comunicando à chefia imediata qualquer situação que impeça a condução do veículo; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

## 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

**3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas na Secretaria de Assistência Social, Renda e Cidadania - SEMARC, à Avenida Florentino Avidos, S/N, Viana Centro/ES. Prédio da Prefeitura Municipal de Viana, 4º Andar.

**3.2. PERÍODO:** Dias 08, 09 e 10 de novembro de 2016.

**3.3. HORÁRIO:** 12h às 17h.

### 3.4. REQUISITOS:

**I.** 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;

**II.** Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo;

**III.** Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos completos e máximos de 70 anos incompletos.

## 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**4.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas para o processo seletivo simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no site da PMV ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br)), e no que couber, através do Diário Oficial do Estado, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.** A **FICHA DE INSCRIÇÃO** será disponibilizada ao candidato através do anexo IV deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do mesmo o seu preenchimento. A apresentação da cópia dos documentos exigidos como requisito e pré-requisito, conforme consta no **item 5** deste Edital é obrigatória.

**4.2.1.** A inscrição será feita em envelope **LACRADO**, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, que assinará e devolverá ao candidato o comprovante de inscrição.

**4.2.1.1.** O candidato deverá **acionar no envelope as cópias** de todos os **documentos** exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos e pré-requisitos, assim como todos os que forem ser apresentados para pontuação e comprovação da experiência e qualificação profissional.

**4.2.2.** A **Ficha de Inscrição** deverá ser **afixada** na parte externa do envelope com cola.

**4.2.3.** A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

**4.2.3.1** No caso da Ficha de Inscrição não ser assinada pelo próprio candidato, a inscrição deverá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim, assim como a cópia de Documento de Identidade com foto, do procurador.

**4.2.3.2.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**4.2.4.** O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

**4.2.5.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **INDEFERIR SUA CANDIDATURA** caso não a preencha de forma **correta, legível, sem rasuras** e/ou forneça dados inverídicos ou falsos.

**4.2.6.** O candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição **manuscrita**.

**4.2.6.1.** A **ficha deverá ser preenchida com caneta azul**.

**4.3.** Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

**4.4.** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.** O candidato poderá concorrer apenas a 01(um) cargo deste processo seletivo simplificado.

**4.6.** O candidato poderá efetuar somente (01) uma inscrição neste processo seletivo simplificado.

**4.7. Havendo divergência na informação entre o nome do cargo pleiteado e o código do cargo, será considerado para efeito de inscrição o nome do cargo.**

**4.8.** Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

**4.9.** Não serão aceitas Fichas de Inscrições sem assinatura do candidato e/ou representante legalmente constituído.

**4.10.** Em hipótese nenhuma serão aceitas cópias de fichas, onde conste a assinatura do candidato ou do seu representante.

**4.11.** As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado.

## **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E PRÉ-REQUISITOS:**

**5.1. Ficha de Inscrição original** devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas, especialmente a assinatura do candidato ou representante legalmente constituído.

**5.1.1.** Não serão aceitas fichas de inscrição escaneadas ou xerocopiadas.

**5.2.** Cópia simples do **documento de identidade** com foto.

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 simples do CPF ou de documento que contenha sua numeração.

**5.4.** Cópia simples do (a) **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO** ou **CERTIFICADO**, emitido(a) pela Unidade Escolar e reconhecido(a) pelo MEC, que comprove a escolaridade exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

**5.4.1. Certidões somente serão aceitas se estiverem dentro do prazo de validade.**

**5.5.** Cópia simples da Carteira ou Declaração que comprove o registro no Conselho Regional de Classe para os cargos de Nível Superior em que for exigida como pré-requisito.

**5.6.** A título de validade dos documentos descritos no item **5.5** a data a ser considerada será a do **encerramento das inscrições**.

**5.7.** Cópia simples de Documento que comprove a participação nos demais cursos, capacitações e pré-requisitos exigidos, em conformidade com o **item 1 – DOS CARGOS e Anexo II** deste Edital.

**5.8.** Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet quando constar o código de validação no impresso e período de sua realização (data de início e término).

#### **5.9. Não serão aceitos:**

a) Cursos de Formação, Avulsos e Capacitações não concluídos(as).

b) Cursos/Capacitações em cujo documento comprobatório não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

c) Cursos/Capacitações sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado.

d) Cursos/Capacitações com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

**5.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida, sem a assinatura do responsável pela emissão e, no caso dos comprovantes de escolaridade, que não sejam oficiais.

**5.11.** O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá acondicionar no envelope laudo médico (**original**), emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido (descrever o nome do cargo).

**5.11.1.** Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**5.12.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos e pré-requisitos que serão acondicionados no envelope.

**5.13.** Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

## **6. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:**

**6.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos **Anexos I e II** e nos **itens 8 e 9** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

**6.2.** Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário entregar cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo às condições especificadas no **subitem 8.1 e Anexo I** deste Edital.

**6.2.1.** Não serão pontuados estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário.

**6.3.** Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário entregar cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no **item 9 e seus subitens**, considerando o **Anexo II** para a pontuação.

**6.4.** Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

**6.5.** A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

**6.6.** Cada título será computado uma única vez.

**6.7.** Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos **Anexos I e II** deste edital.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

**7.1.** O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme descrito abaixo:

**1ª ETAPA:** Comprovação dos requisitos e pré-requisitos exigidos para o cargo no **item 5**, em observância ao cargo pleiteado no **item 1**, de caráter eliminatório.

**2º ETAPA:** Pontuação de Títulos, conforme **Anexos I e II** deste Edital, de caráter classificatório.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

**8.1.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função 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 sendo aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho (cópia da foto, identificação e dos contratos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato se encontra trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.
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 pleiteado.

**8.2.** Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado (**em diferentes locais**) em um mesmo período, sendo que serão pontuados até o limite máximo de 70 pontos.

**8.3.** 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.

**8.4.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 8.1**, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

**8.5.** A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o **Anexo I**, constante deste Edital.

## 9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

**9.1.** Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

**9.2.** Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Médio/Técnico, Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou Especialização, Mestrado, Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**9.3.** Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

**9.4.** Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

**9.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de **2012**.

**9.5.** Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso e o período de realização.

### 9.6. Não serão computados pontos para os cursos:

- Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao exigido para o cargo pleiteado;
- Cursos/Eventos não concluídos;
- Cursos/Eventos com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

**9.7.** Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e

assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**9.8.** Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos **sem especificação da carga horária ou identificação do candidato**.

**9.9.** A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do **Anexo II** deste Edital.

**9.10.** Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

**9.10.1.** Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**10.1.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá à análise das inscrições.

**10.2.** Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado contendo a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos **no quadro de avisos no Paço da Prefeitura Municipal de Viana, no Diário Oficial e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão no caso de indeferimento.

**10.3.** Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recurso e tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

**10.3.1.** O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**10.3.2.** Durante o período de que trata este subitem a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

**10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:**

**a)** Não apresentar e/ou comprovar os requisitos e pré-requisitos, em conformidade com os

**itens 1, 3 e 5** deste Edital;

**b)** Não atender ao subitem **4.2.3.1**, caso a inscrição seja feita através de procuração;

**c)** Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;

**d)** Apresentar a ficha de inscrição ilegível, sem assinatura, com emendas ou xerocopiada;

**e) Realizar inscrição para mais de um cargo.**

**10.5.** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

## **11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:**

**11.1.** Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação de títulos, a Comissão divulgará **no quadro de avisos do Paço da Prefeitura Municipal de Viana, no Diário Oficial** e no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br) a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo, bem como o período para que o candidato possa questionar a comissão sobre a classificação, conforme **item 13** e **subitem 13.4** do edital.

**11.2.** Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor o recurso.

**11.3.** O questionamento quanto ao resultado não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**11.4.** Após análise dos recursos será divulgado o **Resultado Final** do Processo Seletivo, contendo listagem dos candidatos em ordem decrescente de classificação, por cargo.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**12.1.** A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

**a)** maior número de pontos na Experiência Profissional;

**b)** maior número de pontos na Qualificação Profissional.

**12.2.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003.

## **13. DOS RECURSOS:**

**13.1.** O candidato que se sentir prejudicado por qualquer decisão proferida pela comissão do Processo Seletivo poderá interpor recurso a ela dirigido.

**13.2.** Os recursos relativos ao Edital de Abertura deverão ser interpostos após a publicação do Edital SEMARC/PMV nº 01/2016. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos Artigos do Edital serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

**13.2.1.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

**13.2.2.** O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

**13.3.** Os recursos relativos à listagem de indeferidos e deferidos deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos deferidos, indeferidos ou excluídos. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento ou exclusão serão divulgados conjuntamente com as referidas listagens.

**13.4** Os recursos relativos ao resultado classificatório deverão ser interpostos após a publicação da listagem do resultado classificatório descrito **no item 11**. Os procedimentos para que o candidato questione o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem.

**12.5. Obrigatoriamente, os recursos interpostos deverão ser feitos em formulário próprio presente neste edital no Anexo V.**

**12.6.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

**12.7.** Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

**12.8.** O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

**12.9.** Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

**12.10.** Só será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local da inscrição. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

#### **14. DO RESULTADO FINAL:**

**14.1.** A Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO FINAL**, que será disponibilizado no quadro de avisos do Paço da Prefeitura Municipal de Viana, no Diário Oficial e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

**14.1.2.** Do resultado final não caberá recurso administrativo.

**14.2.** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

#### **15. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**15.1.** Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

**15.1.1.** Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

**15.1.1.1.** O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**15.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

**15.3.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no quadro de avisos do Paço da Prefeitura Municipal de Viana e no endereço eletrônico <http://www.viana.es.gov.br>.

**15.4.** Os candidatos que se declararem com deficiência, se classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Viana, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

**15.5.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

**15.6.** A não observância do disposto no **subitem 6.2**, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**15.7.** O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

**15.8.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.



**15.9.** As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

## **16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:**

**16.1.** Os candidatos convocados pela Secretaria de Assistência Social, Renda e Cidadania para dar início ao processo admissional deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, munidos **de todos os documentos originais** cujas cópias foram acondicionadas no envelope no ato da inscrição e demais documentos exigidos.

**16.2.** A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional será divulgada pela Secretaria de Assistência Social, Renda e Cidadania, **no Diário Oficial e também no site**, no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

### **16.3. Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo:**

a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional que não comparecerem no local e prazo indicados conforme **subitem 16.1**;

b) Os candidatos que não apresentarem os documentos originais, em conformidade com o **subitem 16.1**.

**16.4.** Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme **item 16.3** deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Viana.

**16.5.** Para ser contratado o candidato deverá preencher os requisitos estabelecidos nos artigos 3º, parágrafo 4º e 6º da lei municipal 2.419/2011 a serem comprovados no ato da contratação, conforme discriminado abaixo:

16.5.1. Estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos e perícia oficial do Poder Executivo de Viana/ES, conforme dispuser o Edital;

16.5.2. Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

16.5.3. Não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal E Inciso XVII do artigo 64 da Lei Orgânica do Município de Viana/ES;

16.5.4. Possuir escolaridade e experiência compatíveis com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;

16.5.5. Ter boa conduta.

**16.6.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Secretaria de Administração impedirá a contratação do candidato, que será eliminado do processo seletivo.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**17.1.** Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

**17.2.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

**17.3.** O profissional contratado na forma deste Edital passará por período de 3 (três) meses de experiência, sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia imediata e podendo o seu contrato ser rescindido caso seu desempenho profissional não atenda às necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo ter o seu contrato rescindido.

**17.4.** No caso de conduta indisciplinar do profissional contratado apontada por seu superior imediato, o Município está autorizado a rescindir imediatamente o contrato.

**17.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do **Diário Oficial e do site** da Prefeitura Municipal de Viana, [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

**17.6.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

**17.7.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

**17.8.** Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Viana – ES, inclusive nos distritos.

**17.9.** A contratação dos candidatos aprovados na lista de suplência (cadastro de reserva) será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**17.10.** Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Viana poderá realizar chamada extraordinária/emergencial com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

**17.10.1.** Os candidatos que não comparecerem à chamada extraordinária/emergencial e/ou aqueles que compare-

cerem e não aceitarem as condições estabelecidas, serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

**17.10.2.** A definição do local de trabalho será feita em conjunto com a Secretaria requisitante, de acordo com a ordem de classificação do processo seletivo e conforme a disponibilidade da Secretaria, não sendo garantida ao candidato a escolha do local de trabalho.

**17.11.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes praticados pela Prefeitura Municipal de Viana, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**17.12.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

**17.13. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:**

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c) For responsável pela falsa identificação funcional;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e) Não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Viana – ES.

**17.14.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Viana terá validade de **06 (seis) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual

período a critério do Município e em conformidade com o Inciso III do Art. 37 da Constituição Federal.

**17.15.** Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei n.º 1.516 de 25/05/2001 e suas alterações vigentes e poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para os cargos.

**17.16.** Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no quadro de avisos do Paço da Prefeitura Municipal de Viana, no Diário Oficial e também no site da PMV [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

**17.17.** O Edital simplificado do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município de Viana.

**17.18.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**17.19.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Viana o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**17.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Viana/ES, 01 de Novembro de 2016.

**GILSON DANIEL BATISTA**

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016**

#### ANEXO I

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
Tempo de serviço no âmbito da Proteção Social Básica e/ou Especial da Assistência Social. 0,75 pontos por mês completo.	50
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado 0,5 pontos por mês completo.	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>70</b>

**OBS:** Cada candidato poderá somar no máximo 70 pontos no quesito “Experiência Profissional”. A soma deverá ser realizada priorizando as experiências de maior pontuação e caso haja necessidade serão somadas as experiências de menor valor, até o limite máximo de 70 pontos por candidato.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016**

**ANEXO II**

**QUADROS DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**NÍVEL SUPERIOR**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor	10	01	10
Título de Mestre	08	01	08
Curso de pós-graduação ou especialização na área de políticas públicas e/ ou sociais com carga horária igual ou superior a 360h	06	01	06
Curso de pós-graduação ou especialização específico (a) do cargo pleiteado com carga horária igual ou superior a 360h	03	01	03
Curso avulso ou evento com duração igual ou superior a 15 horas na área de assistência social	0,5	04	02
Curso avulso ou evento com duração igual ou superior a 15 horas específico do cargo pleiteado	0,25	04	01
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>30</b>

**NÍVEL MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de qualificação na área específica dos cargos pleiteados com carga horária igual ou superior a 360h.	6	2	12
Curso de qualificação na área específica dos cargos pleiteados com carga horária inferior a 360h.	4	2	8
Curso avulso ou evento com duração igual ou superior a 15 horas na área de assistência social.	1,5	4	6
Curso avulso ou evento com duração inferior a 15 horas na área de assistência social.	1,0	4	4
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>30</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso avulso ou evento com duração igual ou superior a 15 horas específico do cargo pleiteado.	2,5	4	10
Curso avulso ou evento com duração inferior a 15 horas específico no cargo pleiteado.	5,0	4	20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>30</b>

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016

## ANEXO III

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/11/2016
2.	PRAZO PARA RECURSO DO EDITAL	04/11/2016
3.	RESPOSTA DO RECURSO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE ERRATAS DO EDITAL, EM CASO DE ALTERAÇÃO	08/11/2016
4.	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	09/11/2016 a 11/11/2016
5.	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS	14/11/2016 a 18/11/2016
6.	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	22/11/2016
7.	PRAZO PARA RECURSO DA LISTA DE INDEFERIDOS	23/11/2016
8.	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	25/11/2016
9.	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	28/11/2016
10.	RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO	29/11/2016
11.	RESPOSTA DO RECURSO DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	01/12/2016
12.	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	02/12/2016
13.	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	03/12/2016

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016

## ANEXO IV

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição N°: \_\_\_\_\_ (Não Preencher)

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não

**LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_

### **DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas 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 previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo e, aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

VIANA-ES, de de 2016.

Assinatura do Candidato Responsável pelo recebimento

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL SEMARC/PMV N.º 01/2016**

### **ANEXO V**

### **SOLICITAÇÃO DE RECURSO DO EDITAL SEMARC N.º 01/2016**

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_ **Dt. Nasc:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **DESCRIÇÃO DO RECURSO**

Assinatura do Solicitante

Viana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

### **COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL N.º 01/2016 – SEMARC**

**Recebi de** \_\_\_\_\_ **em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

Assinatura do Recebedor e Carimbo  
Processo Seletivo Simplificado SEMARC n.º 01/2016.

**RESOLUÇÃO / EMENTA / ACORDÃO – Nº 015/2016**  
Publicação Nº 64288**SESSÃO DO DIA: 25 de Outubro de 2016****RESOLUÇÃO / EMENTA / ACORDÃO – nº 015/2016****PROCESSO Nº.: 12417/2013 (Apenso: 16716/2014, 17398/2014, 17589/2014 e 15162/2015)****RECORRENTE: VITORIA SERVICE MECÂNICA DE IMPLEMENTOS****RELATOR: Laíz Xavier de Almeida****EMENTA:**

RECURSO VOLUNTÁRIO – AUTO DE INFRAÇÃO Nº. 10/2012 – **NÃO OCORRENCIA DE NULIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO** - RETIFICAÇÃO PARCIAL DO AUTO DE INFRAÇÃO – **NÃO COMPROVAÇÃO DOS** INDÍCIOS DE SUBFATURAMENTO – DEMAIS INFRAÇÕES MANTIDAS – RECURSO CONHECIDO E PROVIDO PARCIALMENTE – DECISÃO POR DESEMPATE DA PRESIDENTE.

**DECISÃO:**

VISTOS, RELATADOS E DISCUTIDOS, RESOLVE O CONSELHO MUNICIPAL DE RECURSOS FISCAIS, POR MAIORIA DE VOTOS DE SEUS CONSELHEIROS PRESENTES, EM CONHECER O RECURSO VOLUNTÁRIO, POIS TEMPESTIVO, BEM COMO DAR-LHE PARCIAL PROVIMENTO, AO AUTO DE INFRAÇÃO nº. 010/2012.

**VANUZA LOVATI**

Presidente

**LAIZ XAVIER DE ALMEIDA**

Conselheira

**DÉBORA TABACHI BIMBATO**

Representante da Fazenda Pública

Rep. Da Fazenda Pública

**RESOLUÇÃO / EMENTA / ACORDÃO – Nº 016/2016**  
Publicação Nº 64287**SESSÃO DO DIA: 25 de Outubro de 2016****RESOLUÇÃO / EMENTA / ACORDÃO – nº 016/2016****PROCESSO Nº.: 14281/2012 e 15052/2012****RECORRENTE: RODOPAZ IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA EPP.****RELATOR: ALESSANDRA CANDIDO DE OLIVEIRA****EMENTA:**

REMESSA NECESSÁRIA – AUTO DE INFRAÇÃO Nº. 46/2011 – OMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS - OCORRENCIA DE NULIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO – **NÃO COMPROVAÇÃO DOS** INDÍCIOS DE SUBFATURAMENTO – REMESSA CONHECIDA E MANTIDA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA – DECISÃO POR MAIORIA DOS VOTOS.

**DECISÃO:**

VISTOS, RELATADOS E DISCUTIDOS, RESOLVE O CONSELHO MUNICIPAL DE RECURSOS FISCAIS, POR MAIORIA DOS VOTOS DE SEUS CONSELHEIROS PRESENTES (04 x 01), EM CONHECER REMESSA NECESSÁRIA, BEM COMO MANTER A DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA.

**VANUZA LOVATI**

Presidente

**ALESSANDRA CANDIDO DE OLIVEIRA**

Conselheira

**DÉBORA TABACHI BIMBATO**

Representante da Fazenda Pública

Rep. Da Fazenda Pública