

Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES

Edição Nº 287

Quinta-feira - 25 de Junho de 2015

Vitória/ES

Sumário

AMUNES	Barra de São Francisco	Marechal Floriano..... 59
Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo	Boa Esperança	Marilândia
	Bom Jesus do Norte	Mimoso do Sul
	Brejetuba	Montanha
	Cachoeiro de Itapemirim	Mucurici
Consórcios Intermunicipais	Cariacica	Muniz Freire
Cim Itauninhas - Consórcio Público Vale do Itauninhas ES	Castelo 10	Muqui
Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES	Colatina 11	Nova Venécia
Cim Norte - Consórcio Público da Região Norte do ES	Conceição da Barra	Pancas
Cim Pedra Azul - Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do ES	Conceição do Castelo	Pedro Canário
Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES	Divino de São Lourenço	Pinheiros
Cim Polo Sul - Consórcio Público da Região Polo Sul do ES..... 2	Domingos Martins 13	Piúma
CISABES - Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do ES	Dores do Rio Preto	Ponto Belo
Consórcio Público COINTER	Ecoporanga	Presidente Kennedy 61
Consórcio Público Rio Guandu	Fundão	Rio Bananal
	Governador Lindenberg	Rio Novo do Sul
Municípios	Guaçuí	Santa Leopoldina
Afonso Cláudio..... 2	Guarapari 14	Santa Maria de Jetibá
Água Doce do Norte	Ibatiba	Santa Teresa
Água Branca	Ibiraçu 16	São Domingos do Norte..... 62
Alegre	Ibitirama	São Gabriel da Palha..... 62
Alfredo Chaves..... 4	Iconha	São José do Calçado..... 77
Alto Rio Novo	Irupi	São Mateus
Anchieta	Itaguaçu	São Roque do Canaã 78
Apiacá	Itapemirim	Serra 79
Aracruz..... 5	Itarana	Sooretama
Atílio Vivácqua	Iúna	Vargem Alta
Baixo Guandu	Jaguaré	Venda Nova do Imigrante
	Jerônimo Monteiro	Viana..... 83
	João Neiva	Vila Pavão
	Laranja da Terra	Vila Valério
	Linhares	Vila Velha
	Mantenedópolis	Vitória
	Marataízes	

Consórcios Intermunicipais

CIM POLO SUL - CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL DO ES

DISPENSA DE LICITAÇÃO E ATO DE RATIFICAÇÃO - LOCAÇÃO IMÓVEL

Publicação Nº 17706

DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 107/2015

RECONHEÇO a contratação por meio de Dispensa de Licitação, com base legal no Art. 26 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, objetivando a locação do imóvel situado na Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul - CEP 29.400-000, destinado ao funcionamento da sede do CIM POLO SUL.

Mimoso do Sul, 24 de junho de 2015.

George Macedo Vieira

Presidente da Comissão Permanente de Licitação do CIM POLO SUL

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RATIFICO a Dispensa de Licitação, com base legal no Art. 26 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, objetivando a locação do imóvel situado na Rua Siqueira Campos, nº 75, Centro, Mimoso do Sul - CEP 29.400-000, destinado ao funcionamento da sede do CIM POLO SUL. Determino que se proceda com as devidas providências.

Locatário: Consórcio Público da Região Polo Sul - CIM POLO SUL

Locador: Eny Fonseca Mofati

Valor Mensal: R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.36.15 - Locação de Imóveis.

Mimoso do Sul, 24 de junho de 2015.

Carlos Roberto Casteglione Dias

Presidente do CIM POLO SUL

Afonso Cláudio

PREFEITURA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DA PREGÃO 027-2015 - RESUMO DE CONTRATO 005-2015 - SAÚDE

Publicação Nº 17622

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2015

Processo: 002789/2015

Pregão Presencial: 027/2015

Contratante: Município de Afonso Cláudio, por meio do Fundo Municipal de Saúde

Contratada: Podium Veículos Ltda

Objeto: Pelo presente instrumento de Contrato, a Contratada vende a Contratante, 01 (um) veículo 0 km, do tipo furgão, adaptado para ambulância (Tipo A) - Unidade de Básica de Transporte e Atendimento Pré-Hospitalar, ano e modelo 2015, devidamente plotado, emplacado e licenciado junto ao DETRAN/ES, contemplando ainda as demais especificações constantes do Anexo I, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Valor global: R\$ 138.900,00 (cento e trinta e oito mil e novecentos reais).

Vigência: O contrato terá início na data de assinatura com vigência até 31 de dezembro de 2015

Dotação Orçamentária: 1001.1030100451.030
44905200000 - Ficha: 00000005 - Fonte: 12010000 - Recursos Próprios - Saúde

Afonso Cláudio, ES, em 17 de junho de 2015.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras da Lei 8.666/93, **HOMOLOGO** o pregão presencial em epígrafe, em favor da empresa **Podium Veículos Ltda**, com o valor global de R\$ 138.900,00 (cento e trinta e oito mil e novecentos reais).

Afonso Cláudio, ES, em 17 de junho de 2015.

Márcia Elisa de Almeida

Gestora/Secretária M. de Saúde em exercício

CONTRATO 044-2015 ELETRICA E REFRIGERAÇÃO WG LTDA

Publicação Nº 17633

EXTRATO DO CONTRATO nº 044/2015**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE AFONSO CLÁUDIO**CONTRATADA:** ELETRICA E REFRIGERAÇÃO WG LTDA - ME**OBJETO:** CONTRATO PARA UTILIZAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº103/2014 E PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/2014 NO VALOR DE R\$ 33.016,000 PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 12.01.15.12.0012.2.131.3 3903900000.100000000 - Recurso Ordinários**DATA DA ASSINATURA :**19 DE junho DE 2015**Wilson Berger Costa****Prefeito Municipal****DISPENSA DE LICITAÇÃO 009-2015 SAÚDE**

Publicação Nº 17650

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2015

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, bem como no Parecer da Procuradoria do Município de Afonso Cláudio, constante da solicitação nº 018/2015, protocolizada sob nº 004396/2015, conclui pela DISPENSA DE LICITAÇÃO para contratação da empresa **Armando Empreendimentos LTDA ME/MEE**, no valor total de R\$ 3.226,00 (três mil duzentos e vinte e seis reais), referente despesas com aquisição e instalação de divisórias com porta na nova instalação da Farmácia Básica Municipal de Reabilitação Física , visando melhor organização dos ambientes.

Ratifico o ato de Dispensa de Licitação nº 009/2015, constante do Processo nº 004396/2015,, para realização da Contratação.

Dotação Orçamentária: 10.01.10.301.0045.2.090.339039 00000.12010000 Recursos Próprios - Saúde

Afonso Cláudio/ES, 19 de junho de 2015.

Nayara Benfica Pires

Marcia Elisa de Almeida

Gestora/Secretária Municipal de Saúde em Exercício

TERMO ADITIVO Nº 001-2014 REFERENTE AO CONTRATO Nº 014-2014

Publicação Nº 17643

TERMO ADITIVO Nº 001-2015

Termo de Aditamento ao Contrato nº 000014/2014, que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde do Município de Afonso Cláudio, ES, e a empresa BRUNO MORETO GUISSO 14534909730 ME.

PREÂMBULO

Pelo presente Termo de Aditamento ao Contrato nº 000014/2014, de acordo com Ofício nº 317/2015, da Secretaria Municipal de Saúde, protocolizado sob nº 004072/2015, em conformidade com o que dispõe o Credenciamento nº 005/2014, de acordo com o parecer da Doutra Procuradoria e a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, de um lado **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 13.966.711/0001-67, com sede à Praça da Independência, 341, Centro, nesta cidade, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde em Exercício, Marcia Elisa de Almeida , portadora do CPF nº 795.525.87-20 e RG nº 1.110.456-ES, residente e domiciliado na Rua Jose Giestas, 106, Bairro Centro , nesta cidade, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE** ou **FUNDO**, e, de outro lado, a empresa **BRUNO MORETO GUISSO 14534909730 ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 16.567.160/0001-57, com sede Na Praca Bandeira, 168 - Centro - Afonso Cláudio - ES - CEP: 29600000, neste ato representada pelo Sr. **BRUNO MORETO GUISSO**, portador do CPF nº 145.349.097-30 e da Carteira de Identidade nº 3.352599/SSP-ES, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Aditamento, que se regerá pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente termo aditivo tem por objetivo a prorrogação do contrato acima mencionado pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 21 de junho de 2015, com vencimento previsto para o dia 21 de junho de 2016, com o valor global de R\$ 145.000,00 (cento e quarenta e cinco mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 - Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato original, que não foram alteradas pelo presente.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Afonso Cláudio, ES, em 19 de junho de 2015.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MARCIA ELISA DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE EM EXERCÍCIO
Contratante

BRUNO MORETO GUISSO 14534909730 ME
BRUNO MORETO GUISSO
Contratada

TERMO ADITIVO Nº 007-2015 REFERENTE AO CONTRATO Nº 113-2012

Publicação Nº 17653

TERMO ADITIVO Nº 007

Termo de aditamento ao Contrato nº 000115/2012, que entre si celebram o Município de Afonso Cláudio, ES, e a empresa GESSO AFONSO CLAUDIO LTDA EPP.

PREÂMBULO

Pelo presente Termo de Aditamento ao Contrato nº 000115/2012, de acordo com Ofício nº 489/2014, da Secretaria Municipal de Obras, protocolizado sob o nº 011598/2014, em conformidade com o que dispõe Tomada de Preços nº 022/2012, de acordo com o parecer da Douta Procuradoria e a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, de um lado o **Município de Afonso Cláudio, Estado de Espírito Santo**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.562/0001-41, com sede estabelecida na Praça da Independência, 341, Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Wilson Berger Costa**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do CPF sob o nº 674.760.907-72 e RG nº 434.581-ES, residente e domiciliado na Rua Azulina de Souza Manso, 203, 2º andar - Bairro João Duarte Manso, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE** ou **PREFEITURA**, e, de outro lado a empresa **GESSO AFONSO CLAUDIO LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.195.422/0001-22, com sede na Rodovia Sebastiao Alves De Lima, S/N - Joao Valim - Afonso Cláudio - ES - CEP: 29600000, neste ato representada pelo Sr. **SEBASTIAO HENRIQUE MARTINS**, portador do CPF nº 687.980.087-49 e da Carteira de Identidade nº 572.976-ES., adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Termo de Aditamento, que se regerá pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente termo aditivo tem por objetivo a prorrogação do contrato acima mencionado pelo período de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 29 de dezembro de 2014, com vencimento previsto para o dia 28 de abril de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 - Permanecem em vigor as demais cláusulas do Contrato original, que não foram alteradas pelo presente.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, ES, em 24 de dezembro de 2014.

MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO
WILSON BERGER COSTA
Prefeito Municipal
Contratante

GESSO AFONSO CLAUDIO LTDA EPP
SEBASTIAO HENRIQUE MARTINS
Contratada

Testemunhas:

01) _____
02) _____

Alfredo Chaves**PREFEITURA****AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº039.2015**

Publicação Nº 17659

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES -ES.

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2015.

PROC. ADM. Nº 6055 /2014.

CREDENCIAMENTO: Dia 07/07/2015 das 08:30h as 09:00h

ABERTURA: Dia 07/07/2015 às 09:00h.

LOCAL DA ABERTURA: Setor de Licitações da PMAC;

OBJETO: Aquisição de materiais pedagógicos e brinquedos com a finalidade de atender as necessidades das Creches e pré-escolas desta municipalidade Secretaria Municipal de Educação.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: A partir do dia 25/06/2015, no Setor de licitações da PMAC ou pelo site: www.alfredochaves.es.gov.br

Wanusa Costa Dassie

Pregoeira

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº040.2015

Publicação Nº 17660

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

ALFREDO CHAVES - ES.

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2015.

PROC. ADM. Nº. 6055/2014.

CREDENCIAMENTO: Dia 08/07/2015 das 08:30h as 09:00h

ABERTURA: Dia 08/07/2015 às 09:00h.

LOCAL DA ABERTURA: Setor de Licitações da PMAC;

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente e papelaria para atender aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: A partir do dia 26/06/2015, no Setor de licitações da PMAC ou pelo site: www.alfredochaves.es.gov.br

Wanusa Costa Dassie

Pregoeira

Aracruz

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - 001/2015 - DÍVIDA ATIVA

Publicação Nº 17613

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO 001/2015

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto 25.778 de 08 de abril de 2013 e de acordo com a Lei nº. 3.239/2009 de 15 de outubro de 2009 e suas alterações **NOTIFICA** as pessoas físicas e jurídicas relacionadas no anexo do presente edital, que se encontram em local incerto ou não sabido, ou que não foram encontradas nos endereços constantes dos processos indicados, em que foram atuados e instaurados procedimentos administrativos referentes às faturas de água e esgoto não quitadas, emitidas no período de dezembro de 2004 até dezembro de 2014. Assim, abre-se para os mesmos o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa ou recurso, a partir da data de publicação deste Edital. Os processos poderão ser examinados pelos notificados abaixo, na Gerência Comercial desta Autarquia, situada na Rua Jose dos Santos Lopes, s/n, Bairro De Carli, Aracruz/ES, CEP: 29194-017, Telefone: 27-3256-9428, para onde deverão, também, serem encaminhadas as defesas e recursos a partir desta publicação. Não havendo neste prazo impugnação/defesa/recurso ou a confirmação do pagamento do valor apurado, expresso em reais, nos termos da Lei 2.521 - Código Tributário Municipal, terão os notificados seus débitos inscritos em **DÍVIDA ATIVA**. Será gerada a Certidão de Dívida Ativa - CDA, que poderá ser **PROTESTADA** em cartório, assim como ser exigida por meio de **COBRANÇA JUDICIAL**, nos termos da Lei 3.889/2015.

ROBSON LOPES FRACALLOSSI
Diretor Geral

Cod. Ligação	Nome/Razão Social	Documento Endereço	Valor Original (R\$)
24853	2ª IGREJA BATISTA	000.000.000-00 RUA ANTONIO MATTOS, 220 - PINDORAMA	68,67
21665	ABEL TESSAROLO COSTA	101.503.857-30 RUA ELIAS RANGEL, 00S/N - VILA NOVA	214,11
30997	ABEL TESSAROLO COSTA	101.503.857-30 RUA CRISTAL, 00224 - GUANABARA	243,99
27615	ACRILIT INDUSTRIA E COMERCIO LTDA ME	000.000.000-00 AVENIDA ADIVAL VICENTE DOS SANTOS, 00S/N - CENTRO	152,90
29544	ADALBERTO DELLA VALENTINA	024.506.277-74 RUA ODILON CARLOS, 00188 - CENTRO	494,04
26408	ADEMILSON RAMPINELLI MORA	364.496.107-78 RUA ZACARIAS B. NASCIMENTO, 00S/N - CENTRO	103,91
28770	ADEMIR FERREIRA DE SOUZA	030.936.577-50 RUA FRANCISCO PELISSARI, S/N - CENTRO	74,43
32032	ADENILSON SANTOS MIRANDA	101.879.427-14 RUA ZENILIA V. RIBEIRO, 00360 - CENTRO	234,05
3859	ADRIANA DA PAIXAO BARBOSA	000.000.000-00 RUA ANGELO PESSOTTI, 00021 - SEGATTO	104,44
22597	ADRIANO ALVES LEAL	089.190.737-83 RUA SAO DOMINGOS, 00001 - SANTA LUZIA	342,40
1808	AGOSTINHO ZANCHETA	000.000.000-00 RUA FELISBERTO MODENESI, 00541 - BELA VISTA	25,40
27901	AGUINALDO JOSE PIASSAROLI	451.471.327-91 RUA FLOR DE LIZ, 00S/N - JARDINS	16,93
28015	ALAIDE DO S. GOMES	000.000.000-00 RUA DAS FLORES, 00030 - SAO PEDRO	107,46
12931	ALAILSON C. DE ALVARENGA	000.000.000-00 RUA SAO BENEDITO, 00224 - CENTRO	95,15
25523	ALCILEA DE JESUS SANTOS	087.840.227-60 RUA JOSE CARLOS REBUZZI, 00021 - JEQUITIBA	193,05
29216	ALIPIA DE FATIMA NUNES OLIVEIRA	938.106.107-63 RUA AMERICO DE CAMPOS, 00S/N - NOVA SANTA CRUZ	98,15
3825	ALOIZIO PAULO	000.000.000-00 RUA TEREZA COSTA ZANCHETTA, 00010 - SEGATTO	73,39
16040	ALONCIO DIONISIO DAS N. FRAGA	000.000.000-00 RUA PROJETADE, S/N - CENTRO	778,43
19323	AMILTON NOGUEIRA MACIEL	000.000.000-00 RUA CAPITAO BARROSO, 00S/N - CENTRO	414,44
22491	ANA CLAUDIA FERREIRA NUNES	034.901.757-35 RUA JOS/ AFONSO PIOL, 00009 - RECANTO FELIZ	204,36
16460	ANA CLAUDIA SANTANA MOURA	125.884.697-79 ESTRADA SANTA MARIA, 00062 - LIMAO I	463,03
15784	ANA DA CONCEIÇÃO DE JESUS	000.000.000-00 RUA SAO GERALDO, 00031 - SANTA LUZIA	178,62
29409	ANDERSON DE PAULA SANTOS PEREIRA	013.752.237-12 RUA 23 DE MAIO, 00000 - CENTRO	76,20
29411	ANDERSON DE PAULA SANTOS PEREIRA	013.752.237-12 RUA 23 DE MAIO, 00000 - CENTRO	76,18
30165	ANDERSON DE PAULA SANTOS PEREIRA	013.752.237-12 RUA PROJETADE, 00000 - CENTRO	47,25
15735	ANDERSON LIMA BRITO	102.278.607-56 RUA SAO JOAO, 00014 - SANTA LUZIA	73,39
27731	ANDRE GONCALVES DA ROCHA	108.970.097-03 AVENIDA LUIZ ROSSATO, 00S/N - SAO JOSE	36,14
27585	ANDRESSA CORREA RIBEIRO	093.656.357-56 RUA C3, 00S/N - CENTRO	20,71
32499	ANILDO RIBEIRO	133.660.147-76 RUA PROJETADE, 00000 - CUPIDO	125,23
744	ANTONIO CARLOS N. SANTOS	465.932.255-68 RUA VALDIR FORECHI, 00029 - NOVO JEQUITIBA	63,98
30955	ANTONIO CARLOS PINTO PEREIRA	578.623.037-68 RUA 03 DE OUTUBRO, 00000 - VILA NOVA	203,14
25978	ANTONIO CARLOS R. DA CONCEIÇÃO	574.984.157-04 RUA TABELIÃO FRANCISCO DEVENS, 00021 - CENTRO	858,35

21620 ANTONIO DA SILVA DE ABREU	000.000.000-00 RUA DAS PEDRINHAS, 00S/N - PEDRINHAS	42,90
9617 ANTONIO KLEBER CHAGAS SANTOS	170.634.438-44 RUA BERILO, 00S/N - PEDRINHAS	240,38
20805 ANTONIO MARCOS DA SILVA	000.000.000-00 RUA SILVIO ALEXANDRE, 710 - XIQUE-XIQUE	82,64
31920 ARLIDA FERREIRA DA COSTA	088.359.436-63 RUA AUGUSTO F. LAMEGO, 00000 - CENTRO	159,09
12137 ASSOCIACAO DE MORADORES DE GUARANA	000.000.000-00 AVENIDA GABRIEL PANDOLF, 00366 - CENTRO	320,55
1496 ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO CLEMENTE	000.000.000-00 RUA LUIZ CLEMENTE FERREIRA, 00017 - SAO CLEMENTE	929,25
16506 AUGUSTO SOARES	756.773.007-30 RUA H, 00S/N - NOVA SANTA CRUZ	50,79
25567 AURORA MENESES SANTANA	035.099.397-19 RUA JASPE, 00018 - GUANABARA	172,40
18481 BERTOLINO VICENTE COSTA	000.000.000-00 RUA SILVIO ALEXANDRE, 00S/N - CENTRO	700,25
21950 BRUNO DOS SANTOS GOMES	103.158.197-90 AVENIDA MOROBA, 00097 - MOROBA	30,32
29249 CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA	003.542.127-45 AVENIDA GABRIEL PANDOLF, 00287 - CENTRO	358,88
26208 CELINA BRITTO CUNHA	017.218.817-27 RUA PORCINA M. TARTAGLIA, 00S/N - CENTRO	80,60
7871 CELINA DE SOUZA PINTO	020.065.087-41 ROD. ARACRUZ-GUARANA, 3729 - GUAXINDIBA	180,23
6682 CICERO MARCOS RITTIS	044.520.188-66 RUA TULIO S. RIBEIRO, 00088 - VILA NOVA	17,95
28400 CLARINELDES DOS REIS	112.677.247-06 RUA PROJETADA, 00S/N - CUPIDO	50,79
24624 CLAUDETE NASCIMENTO DE JESUS	269.214.928-93 RUA ABDOM PEREIRA, S/N - XIQUE-XIQUE	70,89
27108 CLAUDIA MOROSINI DOS PASSOS	108.211.787-09 AVENIDA CASTELO BRANCO, 00347 - BELA VISTA	76,20
1014 CLAUDIO ALMIR R. DA SILVA	087.239.297-07 RUA CIDADE DE JOAO PESSOA, 00033 - ITAPUTERA	101,60
12470 CLAUDOMIRO ALVES GROCE	000.000.000-00 RUA ORLANDO MATTOS, 00S/N - CENTRO	161,04
12227 CLEUZA ALVARENGA STORCH	000.000.000-00 RUA ERNESTO GUASTTI, 00008 - CENTRO	25,40
18562 COIMECAL-COM.IND.MECANICA LTDA	000.000.000-00 RUA CARAJAS, 00011 - BELA VISTA	527,47
30245 CRISTIANO FLORENCIO	118.262.337-92 RUA VITORIA G. DE SOUZA, 00031 - CENTRO	61,73
31450 DAVI GOMES	798.626.837-91 AVENIDA PIRAGUEAÇU, 00000 - CENTRO	51,29
13429 DELMA MARTHA S. DE ALVARENGA	000.000.000-00 RUA ARGEU BANHOS, 00028 - CENTRO	939,94
9101 DEOLINDO SFAL SIN	000.000.000-00 AVENIDA DOUTOR ORLINDO BORGES, S/N - CENTRO	102,68
11927 DOMICIANO PEREIRA DA CONCEICAO	100.550.737-60 COMUNIDADE SANTA ROSA, 00S/N - CENTRO	16,93
32091 DOMINGAS MARTA DE BARROS FRANÇA	533.503.596-04 RUA FIRMINA MERCIER LOUREIRO, 00000 - PARQUE TROPICAL	205,00
15765 DORCIMAR ROSA DA SILVA	045.078.376-69 RUA SANTA TEREZA, 00018 - SANTA LUZIA	132,42
29095 DOUGLAS APARECIDO DA SILVA	118.488.917-17 RUA ANGELO C. SOBRINHO, S/N - CENTRO	47,25
14576 DULCI MARIA CARVALHO COSTA	000.000.000-00 RUA DOS LIRIOS, 00016 - SAO JOSE	39,21
32257 EDER SANTOS DO NASCIMENTO	097.126.707-32 RUA AMERICA DO NORTE, 00012 - MOROBA	424,76
15900 EDMA NUNES SOARES	000.000.000-00 RUA LIDIO CORDEIRO, 830 - SAO PEDRO	76,20
26188 EDMILSON CAVALHERI NUNES	962.202.447-53 RUA FRANCISCO DE ASSIS BARBOSA, 00S/N - DE CARLI	64,35
25499 EDMILSON DOS SANTOS GOMES	077.630.237-08 RUA LAURA COMIN FAVALESSA, 00S/N - JACUPEMBA	128,70
1933 EDNA SIQUEIRA CAMPOS	069.951.397-98 RUA ERNESTO MAIOLI, 00093 - BELA VISTA	411,36
13204 EDSON NETTO CHAGAS	069.951.397-98 RUA ERNESTO MAIOLI, 00093 - BELA VISTA	411,36
15689 ELAINE CRISTINA CAMPOS RANGEL	000.000.000-00 RUA CEL. ERCULANO LEAL, 00006 - CENTRO	580,67
29204 ELCI GUMERCINO DE SOUZA	084.260.417-01 RUA JUANETE PASSOS, 00200 - BAIXADA POLIVALENTE	82,05
15579 ELIAS CORDEIRO DA SILVA	246.854.296-72 RUA ORENICIO B. MARQUES, 00S/N - PINDORAMA	86,90
20989 ELIZABETH M. COELHO LIRIO	000.000.000-00 RUA MANOEL COUTINHO, 00130 - SAO PEDRO	108,11
31906 ELIZABETH M. COELHO LIRIO	915.877.867-53 AVENIDA PIRAGUEAÇU, 00000 - CENTRO	132,50
19427 ELSON AUGUSTO CARDOSO	157.364.587-72 RUA JOSUE FIOROTTI, 00S/N - CENTRO	83,78
3279 ERASMO CARLOS GALAVOTTI	001.839.847-22 RUA BALTAZAR JOS/ DOS REIS, 00S/N - BELA VISTA	333,92
26546 ERENILDO DE OLIVEIRA	985.115.997-20 RUA SAO BENEDITO, 00246 - CENTRO	808,40
13289 ESPORTE CLUBE RIACHO	000.000.000-00 RUA MANOEL LORENCO, 00094 - CENTRO	353,23
12390 ESTELITA VARSEN GOMES	000.000.000-00 AV. LUIZ C. SANTOS, 01830 - CENTRO	322,89
3875 EZEQUIEL MENDES DE LACERDA	698.271.417-91 RUA SANTA SARMEINGHI DEVENS, 00070 - SEGATTO	25,92
31959 FABIO DE ALMEIDA SALLES	867.484.917-20 RUA SATURNINO V. NOVA, 00000 - CENTRO	48,39
19310 FABIO LOPES DE OLIVEIRA	030.922.507-88 RUA UBERLANDIA, 00S/N - CENTRO	77,92
862 FABIO MACHADO RIBEIRO	037.497.497-79 RUA PEDRO RAMPINELLI, 00016 - NOVO JEQUITIBA	111,03

22577 FARLEYSON DAS NEVES MATOS	125.621.517-12 RUA RIO SANTA MARIA, 00016 - BELA VISTA	103,68
13250 FERNANDES MOREIRA DA SILVA	891.096.437-53 RUA SAO BENEDITO, 00379 - CENTRO	141,75
16098 FLAVIO CRISTIANO CARDOSO	971.608.656-34 AVENIDA BELO HORIZONTE, 00S/N - CENTRO	128,70
17868 FRANCISLENY JUNKER DE SOUZA	106.471.267-37 RUA COLIBRI, 00030 - CENTRO	104,15
20938 GABRIEL DOS SANTOS	017.376.387-11 RUA SEBASTIAO MERCIER, 00039 - CENTRO	78,38
1491 GEORGIO MARTINS VIEIRA	007.714.957-22 TRAVESSA DA AMIZADE, 00010 - SAO CLEMENTE	50,80
12894 GILBERTO PASSOS	000.000.000-00 RUA JOSE AUER, 00530 - CENTRO	423,93
12822 GILSON MENDONÇA DOS SANTOS JUNIOR	084.350.667-97 AV. JOSE C. CONCEICAO, 01420 - CENTRO	52,88
31729 GIVANILDO OLIMPIO DA ROCHA	007.714.357-46 RODOVIA PRIMO BITTI, 00000 - NOVO IRAJA	128,70
13123 GUILHERME DE MAGALHÃES CLÁUDIO	082.924.466-21 RUA ANTENOR BRANDAO, 00S/N - CENTRO	58,10
31033 HELENA MARIA DO NASCIMENTO	738.105.686-00 RUA RIO PIRAQUE MIRIM, 00044 - DE FATIMA	101,63
22074 HELIO DE OLIVEIRA PRATES	948.742.397-49 AVENIDA VENANCIO FLORES, 04019 - GUAXINDIBA	79,80
17512 HERMES MACHADO	731.845.787-04 RUA AMERICO DE CAMPOS, 00S/N - NOVA SANTA CRUZ	161,51
17840 IDEMAR VITALINO PEGORETTI	015.337.087-46 AVENIDA VENANCIO FLORES, 02000 - VILA NOVA	50,80
9223 IRINEO NATALE	000.000.000-00 RUA BRASILIANO PEREIRA, 00S/N - MORADA DO SAHY	66,53
31896 IZABEL DA CONCEICAO LOPES	059.443.997-32 RUA DO TUBARÃO, 00000 - NOVO IRAJA	64,35
25026 JACSON VIANA SILVA	081.257.727-23 RUA RIO GEMUNHUNA, 00S/N - DE FATIMA	288,84
16487 JACY FLORINDO DE FREITAS	574.775.827-68 RODOVIA PRIMO BITTI, 00S/N - NOVO IRAJA	82,05
5351 JADIR GONZALVES NUNES	007.714.827-44 RUA ANTONIO PESSOA PIMENTEL, 00042 - SAO CAMILO	76,20
15301 JAIR RIBEIRO DA CRUZ	000.000.000-00 RUA PROJETADA, 00S/N - CENTRO	42,90
10958 JANETE RAMPON MEDEIROS	000.000.000-00 RUA ACAI, 16 - COQUEIRAL	154,89
28605 JEZONIAS VANEL OLIVEIRA	002.244.197-22 RUA PRESIDENTE KENNEDY, 00006 - BELA VISTA	76,20
16711 JOANA SE MARIA GOMES MARCELINO	000.000.000-00 ESTRADA SANTA MARIA, 00052 - LIMAO I	107,76
15703 JOANIR CARLOS TINELLI	000.000.000-00 RUA ALEXANDRE ROSSONI, 00S/N - CENTRO	68,43
16263 JOAO BATISTA MARQUES SANTANA	000.000.000-00 RUA SAO CARLOS, 00009 - SANTA LUZIA	107,46
30732 JOAO LIMA	780.845.127-49 RUA AUGUSTO F. LAMEGO, 00000 - CENTRO	56,65
31941 JOAO RIBEIRO NETO	020.291.807-69 RUA AUGUSTO F. LAMEGO, 00124 - GUANABARA	241,85
26309 JOMAR ANTONIO COMARELA	019.948.117-22 RODAVIA ES-10, 00S/N - SANTA MARTA	155,41
9647 JONES CAVAGLIERI	092.604.476-15 AVENIDA DOUTOR ORLINDO BORGES, 00S/N - CENTRO	39,23
13099 JORGE FLORENCIO RODRIGUES	080.723.607-10 AVENIDA CEU AZUL, 00050 - CENTRO	156,18
17129 JORGE GALDINO DOS SANTOS PAZ	696.116.377-72 RUA FLORIANO SANTANA, 00380 - SAO PEDRO	71,41
12827 JORGE RIBEIRO	000.000.000-00 RUA GERILIO SOUZA, 00210 - XIQUE-XIQUE	856,73
30826 JORGE RIBEIRO DA SILVA	070.478.597-80 RUA TURIBIO FARINA, 00000 - CENTRO	163,74
23421 JOSE AFONSO RIBEIRO	479.630.937-34 RUA B9, S/N - CENTRO	33,86
21090 JOSE ANCHIETA SILVA	479.307.217-87 RUA FIORY TERCI, 00259 - CENTRO	128,13
13475 JOSE ANTONIO DEL CARRO	480.452.847-49 RUA ALCIDES FRANCISCO, 00057 - CENTRO	615,00
16180 JOSE BARBOSA DA SILVA	000.000.000-00 RUA ANTONIO MATTOS, 270 - SAO PEDRO	79,96
20376 JOSE CARLOS CHAGAS DOS SANTOS	087.870.557-08 RUA VALE ENCANTADO, 00033 - SAO CLEMENTE	74,95
11483 JOSE FRANCISCO SPERANDIO	000.000.000-00 RUA PROJETADA, 00S/N - CENTRO	17,92
31482 JOSE ROBERTO ALVES	035.747.037-08 RUA JOCARLY DUTRA, 00004 - GUAXINDIBA	128,70
12562 JOSELIA COUTINHO MUSSO	000.000.000-00 AV. PR. APARICIO ALVARENGA, 00580 - CENTRO	110,98
30253 JOVAL RODRIGUES DE ARAUJO	027.479.847-61 RUA THEODORO BITTI LOUREIRO, 00000 - PRIMAVERA	163,74
32327 JUCILENE DE JESUS	125.439.647-03 RUA PROJETADA, 00000 - CENTRO	19,45
24678 JULIO DOMINGOS PEREIRA	000.000.000-00 AVENIDA LUIZ ROSSATO, 00S/N - SAO JOSE	78,27
11441 KHELLY ROBERTHA S. BOURGUIGNON	070.966.897-02 RUA ALGAS PARDAS, 00S/N - CENTRO	83,71
20617 LARISSA COELHO BONESI	116.871.797-35 RUA GUILHERME MODENESI, 00S/N - CENTRO	211,20
11851 LEDI FRANCISCO DE SOUZA	000.000.000-00 ESTRADA SAO FRANCISCO, 00S/N - CENTRO	179,02
13889 LENI DOS SANTOS VICENTE	000.000.000-00 RUA C, 00S/N - NOVA SANTA CRUZ	256,23
10853 LEONARDO GUIDI FASSARELLA	078.777.357-31 RUA DOS CEDROS, 00362 - COQUEIRAL	252,90
18679 LEONI ALEXANDRE DA SILVA	105.011.517-10 RUA PROJETADA, 00S/N - CENTRO	33,86
18129 LINDOMAR DO NASCIMENTO PASSOS	000.000.000-00 RUA EPIPHANIO PONTIN, 00015 - POLIVALENTE	98,06

15309 LOURDES BERNARDI	071.056.478-33 RUA JOAQUIM AMORIM, 00014 - CENTRO	59,25
19280 LOURDES PEDRONI SOELA	558.795.947-34 RUA PRIMOLA, 00061 - SAO MARCOS	131,27
21679 LUCIA MARIA OLIVEIRA ALVES	002.886.577-48 RUA DAS ARARAS, 00054 - PLANALTO	53,21
31743 LUCIENE PEREIRA VIANA BARBOSA	069.431.567-21 RUA AMERICO DE CAMPOS, 00000 - NOVA SANTA CRUZ	99,90
26947 LUCINEIA ALVES FERREIRA FIRMINO	104.903.367-10 RUA GENARO MARTINS DE OLIVEIRA, 00169 - CUPIDO	109,60
1932 LUCINEIA VITORIO	000.000.000-00 RUA ERNESTO MAIOLI, 00097 - BELA VISTA	25,40
23838 LUZIANE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	000.000.000-00 RUA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA, 00007 - NOVA CONQUISTA	77,75
31027 MAGNO MORAES	832.999.557-72 RUA COLATINA, 00000 - CENTRO	50,79
24146 MAGNO SERGIO GOMES	078.535.467-00 RUA CIDADE DE CURITIBA, 00S/N - ITAPUTERA	110,08
15853 MANOEL VIEIRA DOS SANTOS	000.000.000-00 AVENIDA MOROBA, 00065 - MOROBA	649,09
27841 MARCELO DOS SANTOS BOA MORTE	101.438.957-70 AVENIDA CASTELO BRANCO, 00347 - BELA VISTA	105,31
19428 MARCO ANTONIO NEITSEL	071.817.087-32 RUA JOSUE FIOROTI, 00S/N - CENTRO	115,49
30722 MARCOS ANTONIO REIS DE AMORIM	047.884.285-63 RUA ANTONIO DEL PIERO, 00000 - CENTRO	47,25
15381 MARGARETE DOS ANJOS ALVES	000.000.000-00 RUA MANOEL COUTINHO, 290 - SAO PEDRO	25,40
5181 MARIA DA PENHA DIAS	527.110.807-49 RUA PROJETADA, 00S/N - DE CARLI	170,83
23794 MARIA DA SILVA SANTOS	000.000.000-00 RUA ROGERIO BRAGA ROSA, 00220 - NOVA CONQUISTA	76,82
22837 MARIA DAS GRAÇAS AMANCIO	000.000.000-00 AVENIDA CEU AZUL, 00117 - CENTRO	361,12
29837 MARIA ELENA CIRILO DA PENHA	093.176.237-51 AV. JOSE C. CONCEIRA, 00000 - CENTRO	16,93
17573 MARIA GLORIA VERVOLOET GOUVEIA	109.500.947-81 AVENIDA BRASIL, 00S/N - SAO FRANCISCO	50,79
15822 MARIA INES SEVERO DA SILVA ROCHA	123.154.857-62 RUA SAO DOMINGOS, 00026 - SANTA LUZIA	643,97
25380 MARIA LUZIA RIBEIRO	020.065.467-59 AVENIDA CEU AZUL, 00S/N - CENTRO	44,29
11807 MARIA MOREIRA COSTA	017.285.647-78 RUA C6, 00S/N - CENTRO	670,86
28349 MARIA ZELIA DE SOUZA DURVAL	086.117.887-45 RUA JOSE BAPTISTA SCOPEL, 00115 - JACUPEMBA	50,79
17647 MARILENE SOUZA FEU	000.000.000-00 RUA PROJETADA, 00S/N - CENTRO	272,25
17038 MARLENE RIBEIRO DO ESP. SANTO	000.000.000-00 RUA DO ROBALO, 00S/N - NOVO IRAJA	92,32
31349 MARTA SANTANA PEREIRA	114.481.317-40 RUA ALVARO SOUZA, 00033 - CENTRO	84,65
21883 MAURO ANTONIO MARIN	674.251.517-15 RUA ESTRELA DO MAR, 00020 - CENTRO	16,93
23921 MAURO DE PAULA FERNANDES	938.769.636-72 RUA ESPIRITO SANTO, 00S/N - CENTRO	33,86
23241 MAURO SERGIO ROSSONI	071.141.027-55 RUA ALAMYR NELSON BUSTAMANTE, 00S/N - SANTA RITA	76,20
15337 MAXIMIANO BRAGA DIAS	000.000.000-00 RUA DOM PEDRO II, 00009 - SAO CLEMENTE	897,76
27488 MELQUIEDEQUE VENTURA DOS SANTOS E SILVA	138.665.137-04 RUA JASPE, 00S/N - GUANABARA	58,95
24640 MOABI SANTOS NOVAES	955.501.785-91 RUA JOSUE FIOROTI, 00S/N - CENTRO	50,79
17478 NARCISO ANTONIO RUI	000.000.000-00 RUA LIRIO, 00021 - SAO MARCOS	64,35
25825 NATALIA ALVES DE OLIVEIRA SILVA	110.336.987-33 RUA CONTINENTE ASIATICO, 00013 - ITAPUTERA	76,20
13385 NEI LEMOS DOS SANTOS	000.000.000-00 RUA ANTONIO PINTO CHAGAS, 00077 - CENTRO	120,91
11580 NEUZA MARIA DE PAULA FERNANDES	607.814.836-20 RUA SAO MATEUS, 00S/N - CENTRO	25,40
21751 NIVALDO RODRIGUES	861.388.127-00 RUA JOSE MODENESI, 00143 - BELA VISTA	94,34
12369 OLEGARIO FRANCISCO VIEIRA	000.000.000-00 RUA MARIA AZEREDO MACHADO, S/N - CENTRO	159,57
1994 OSMAR MARTINS	000.000.000-00 RUA ISABEL M. MODENESI, 00092 - BELA VISTA	25,40
20431 OSVALDO OLIVEIRA CARDOSO	979.782.487-04 RUA CIDADE DE BRASILIA, 00002 - ITAPUTERA	31,50
26690 PAULO ALVES NETO	092.225.847-32 RUA PROJETADA, 00S/N - SAO JOSE	975,45
12858 PEDRO LUIZ VARGAS	000.000.000-00 RUA SILVIO ALEXANDRE, 00S/N - XIQUE-XIQUE	107,46
20357 PEDRO NUNES MARTINS	000.000.000-00 RUA AMERICO DE CAMPOS, 00002 - NOVA SANTA CRUZ	25,40
4862 PLANTAR S/A - PLAN.TEC.ADM.REF	000.000.000-00 RODOVIA LUIZ THEODORO MUSSO, 00903 - DE CARLI	833,35
22987 RAFAEL SOUZA GUASTI	000.000.000-00 RUA MARIO PINHEIRO DA SILVA FILHO, 00S/N - LIMA O II	147,76
22987 RAFAEL SOUZA GUASTI	000.000.000-00 RUA MARIO PINHEIRO DA SILVA FILHO, 00S/N - LIMA O II	147,76
29949 RENATA ALVEZ DA COSTA TOSTA	089.973.767-64 RUA RIO GEMUNHUNA, 00000 - DE FATIMA	107,35
16167 RENATA APARECIDA CHAGAS	000.000.000-00 RUA MANOEL LORENCO, 00031 - CENTRO	50,80
13254 RENATO ALVES DOS SANTOS	000.000.000-00 RUA REGINALDO LOPES, 08 - CENTRO	810,86
25907 RENDREKS RIBEIRO DOS SANTOS	128.642.977-36 RUA SALVADOR ROCHA, 00007 - CEU AZUL	16,93
20105 RITA DE CASSIA BEZZERRA PIZOL	681.960.677-04 RODOVIA SANTA CRUZ - VITÓRIA, 00S/N - CENTRO	593,71

20049 RITA DE CASSIA SERRA	867.414.977-49 RUA AMERICO DEVENS, 00027 - VILA NOVA	238,49
28636 ROBERTO CARLOS PEREIRA SANTOS	718.650.125-72 AVENIDA DOS EUCALIPTOS, 00460 - SAO PEDRO	238,81
6031 ROBSON GENIZELLI SIQUEIRA	000.000.000-00 MERCADO MUNICIPAL, 00011 - CENTRO	623,54
30347 ROBSON LIRIO DOS SANTOS	077.259.887-85 RUA AMARAL S. BARBOSA, 00000 - CENTRO	150,74
30124 ROGER ALMEIDA FEU ROSA DUARTE	109.976.007-05 AVENIDA CEU AZUL, 00000 - CEU AZUL	49,61
27487 ROGERIO AMARAL DE ALMEIDA	764.515.344-04 RUA GRANITO, 00S/N - GUANABARA	90,12
32018 ROMILDO DE SOUZA NUNES	083.235.137-75 RUA GRANITO, 00000 - GUANABARA	128,70
21094 RONALDO TIAGO DE SOUZA	979.429.017-34 RUA JOANETE PASSOS, 00041 - VILA NOVA	69,35
29992 RONIVALDO NASCIMENTO PASSOS	024.641.147-31 RUA DOS BEIJA-FLORES, 00000 - PLANALTO	72,52
24057 ROSA DOMINGOS VIEIRA	007.714.407-40 AVENIDA MOROBA, 00S/N - MOROBA	82,05
19402 ROSANGELA DE OLIVEIRA	000.000.000-00 RUA PRIMOLA, 00018 - SAO MARCOS	140,14
23837 ROSILDA VIANA HENRIQUE	121.832.137-79 RUA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA, 00005 - NOVA CONQUISTA	459,90
1092 ROSILENE L. DE PINHO CARDOSO	092.764.267-01 RUA CONTINENTE ASIATICO, 00014 - ITAPUTERA	251,32
17268 SANTA CRUZ ESPORTE CLUBE	000.000.000-00 RUA D, 00S/N - NOVA SANTA CRUZ	296,43
1668 SEBASTIANA FILHA DE JESUS	000.000.000-00 RUA DURVAL B. RANGEL, 00092 - BELA VISTA	103,68
30592 SEBASTIÃO CLAUDIO BRANDÃO	489.042.287-00 RUA PADRE MANOEL NOBREGA, 00000 - CENTRO	82,95
17970 SEBASTIAO RONNI PAMPOLINI	000.000.000-00 RUA BENJAMIM SIZENANDO CORREIA, 00200 - SAO CAMILO	70,89
14318 SHEILA PASSOS	077.684.567-50 RUA MANOEL FLORENCIO, 00011 - CENTRO	154,24
32006 SILVIO CARDOSO DE OLIVEIRA	817.712.237-15 RUA C21, 00000 - CENTRO	125,23
15953 SIRLEY GONCALVES	000.000.000-00 RUA GERONCIO ANDRADE SOUZA, 00330 - SAO PEDRO	71,43
29471 THAIS DA COSTA SOARES FURIERI	818.343.067-87 RUA INDIO CARNEIRO MAGALHAES, 00052 - CENTRO	218,61
14955 VAGNER GONÇALVES DOS SANTOS	068.773.417-75 AVENIDA PIRACUEAÇU, C.671 - CENTRO	112,74
16131 VALDECI DIAS DA SILVA	000.000.000-00 RUA FIORY TERCI, 00259 - CENTRO	699,67
24957 VALDEMIR COSTA TAVARES	130.058.607-95 RUA TOPAZIO, 00050 - GUANABARA	124,30
26850 VALDINEI VIEIRA DOS SANTOS	122.972.717-51 RUA ALCIDES FRANCISCO, 00046 - CENTRO	127,12
28859 VANDERLEI SANTOS DA SILVA	302.571.148-58 AV. MARCO DEL PUPO, 00S/N - CENTRO	61,34
20738 VANILDA DE FATIMA MARCIANO	022.567.057-73 RUA QUATRO, 00075 - CENTRO	74,98
26048 VERA LUCIA DTTMANN JARSKKE	968.869.277-87 RUA PARANA, 00S/N - CENTRO	16,95
26048 VERA LUCIA DTTMANN JARSKKE	968.869.277-87 RUA PARANA, 00S/N - CENTRO	16,95
31819 VICTOR ARLEN DIAS DA CONCEIÇÃO	112.844.817-35 RUA ANGELO C. SOBRINHO, 00000 - CENTRO	109,10
2638 VIVALDO SOUZA CONCEIÇÃO	004.454.807-93 RUA RIO GUARAREMA, 00013 - DE FATIMA	101,60
19020 WALACE VITORIO DIOLINDO	143.311.087-32 RUA SAO CARLOS, 00005 - SANTA LUZIA	102,93
31475 WANDERLEI BITTI	002.290.697-54 RUA QUATRO, 00052 - CENTRO	229,19
26373 WELITON BATISTA GOMES	080.794.547-10 RUA SILVIO MENDONÇA DE CARVALHO, 00S/N - NOVA COLATINA	71,42
31308 WELLINGTON BATISTA PEREIRA	143.204.007-39 AVENIDA LUIZ ROSSATO, 00000 - NOVA COLATINA	128,70
13754 WELLINGTON DOS SANTOS FERREIRA	102.127.767-38 RUA PROJETADE, S/N - NOVO IRAJA	983,05
24746 WESCLEANE PEREIRA LOZER	101.510.027-97 RUA BRILHANTE, 00025 - GUANABARA	120,79

Castelo

PREFEITURA

AVISO DE LICITAÇÃO 112, 113, 114 E 33 SAÚDE

Publicação Nº 17623

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Pregão Presencial Nº 112/15

Objeto: aquisição de motocicleta 0 km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura

Data de abertura: 07/07/15.

Horário: 7:30 horas.

Pregão Presencial Nº 113/15

Objeto: futura contratação de empresa para prestação de serviços em Gestão Documental, incluindo os serviços de organização, digitalização, compilação e indexação de todo o acervo processual físico arquivado e em trâmite, inclusive peças iniciais e intercorrentes, da Prefeitura Municipal de Castelo

Data de abertura: 12/06/15.

Horário: 10:30 horas.

Pregão Presencial Nº 114/15

Objeto: aquisição de camisas que serão necessários para atender ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na realização das seguintes Campanhas: Direitos da Pessoas em Situação de Rua, Campanha "Faça Bonito" no dia 18 de maio, Dia Nacional de Combate ao Abuso e a Exploração Sexual e na Campanha de Combate a Violência contra a Mulher. Já para os Conselhos da Secretaria, as camisas serão utilizada para a identificação da Comissão Organizadora das Conferências que serão realizadas no ano de 2015, como a Conferência do Conselho da Criança, Conferência de Assistência Social, Conselho dos Deficientes e Eleição do Conselho Tutelar

Data de abertura: 09/07/15.

Horário: 07:30 horas.

Pregão Presencial Nº 115/15

Objeto: futura compra de serviços de manutenção em funilaria e pintura automotiva para veículos de passeio e utilitários (com capacidade de até 05 ocupantes) do Departamento de Controle e Manutenção de Veículos, Maquinas e Equipamentos do Município de Castelo – ES

Data de abertura: 09/07/15.

Horário: 07:30 horas.

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

OBS: Os demais atos referentes a estes processos

licitatórios serão publicados somente no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES), no endereço eletrônico www.diariomunicipal.es.gov.br

Castelo-ES, 24/06/15

Felipe Siqueira Pires
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

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

Pregão Presencial Nº 033/15

Objeto: futura aquisição de pneus para atender a demanda da Secretaria Municipal Saúde do Município de Castelo – ES

Data de abertura: 07/07/15.

Horário: 10:00 horas.

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

OBS: Os demais atos referentes a estes processos licitatórios serão publicados somente no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES), no endereço eletrônico www.diariomunicipal.es.gov.br

Castelo-ES, 24/06/15.

Felipe Siqueira Pires
Pregoeiro

CONTRATO Nº 226/2015 - CONFIA VEÍCULOS LTDA - ME

Publicação Nº 17651

CONTRATO Nº 226/2015

PROCESSO Nº 004569/2015

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO

CONTRATADO: CONFIA VEÍCULOS LTDA-ME.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato a locação de um veículo tipo hatch, fabricação nacional 0 km, ano modelo 2015/2015, potência mínima de 85 cv, flex (gasolina/alcool), air bag duplo, freios abs, ar condicionado, direção hidráulica, vidros elétricos dianteiros, pre-som, porta malas com capacidade mínima de 290 lts, motorista mais 4 (quatro) passageiros, cor branca, tanque de combustível com capacidade mínima de 48 litros, rodas de aço estampado 5.5 x 14" (pologadas), pneus 175/65 R14, equipamentos de segurança obrigatórios, tapetes e protetor de motor, com cobertura de seguro a danos pessoais e materiais do veículo locado e danos pessoais e materiais de terceiros, de acordo com o processo nº 004569/2015, oriunda da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº 012.001.18.122.0001.2151 – Manutenção das Operações da Secretaria de Meio Ambiente, Elemtno de Despesa nº 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, ficha nº 560, Fonte de Recurso nº 10000000.

VALOR: O valor do presente contrato é de R\$ 7.630,00 (sete mil e seiscentos e trinta reais), sendo R\$ 1.090,00 (hum mil e noventa reais) mensais.

PRAZO: O prazo da locação terá início em 01 de julho de 2015 e término em 31 de janeiro de 2016, podendo ser prorrogado conforme Art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.

Castelo-ES, 24 de junho de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO

RESCISÃO CONTRATO Nº 96/2015 - CÍCERO VAZ-ZOLLER SILVA - MEI

Publicação Nº 17637

RESCISÃO CONTRATUAL UNILATERAL

CONTRATO Nº 96/2015

O **MUNICÍPIO DE CASTELO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Nossa Senhora da Penha, nº.103, na Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob nº. 27.165.638/0001-39, representado neste ato pelo seu Prefeito, **JAIR FERRAÇO JÚNIOR**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o nº. 989.018.347-15, portador da Cédula de Identidade nº. 778.956.SSP/ES, residente e domiciliado na Avenida Ministro Araripe, nº. 388, aptº. 502, Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.360-000 , denominado **CONTRATANTE**, resolve **RESCINDIR UNILATERALMENTE** o Contrato firmado com a empresa **CÍCERO VAZZOLLER SILVA - MEI**, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 21.656.627/0001-75, com sede na Av. João Bley, nº 515, pavimento 1, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000, representada pelo **Sr. CÍCERO VAZZOLLER SILVA**, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 094.985.437-98, portador da Cédula de Identidade nº. 1.899.423 – SSP/ES, residente e domiciliado à Av. João Bley, nº 515, pavimento 1, Bairro Nossa Senhora Aparecida, Cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo, CEP. 29.360-000. A Rescisão do contrato de prestação de serviços se faz necessária tendo em vista o instrutor não possuir disponibilidade na carga horária noturna, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Esportes, a partir de 24 de junho de 2015. Tudo de acordo com o Processo Administrativo nº.006702/2015. Será garantido ao contratado o direito de contraditório e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação.

Castelo/ES, 24 de junho de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO

Colatina

PREFEITURA

DECRETO 18.320/2015

Publicação Nº 17675

DECRETO Nº 18.320, DE 16 DE JUNHO DE 2015 .

Homologa a decisão do Conselho Municipal do Plano Diretor de Colatina – CMPD, constante da Resolução proferida na reunião ordinária realizada no dia 28 de abril de 2015 :

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 67, inciso II da Lei Municipal nº 5.273/2007 e solicitação constante do processo protocolado sob nº 26.376/2014, decreta:

Artigo 1º - Fica homologada a decisão do Conselho Municipal do Plano Diretor de Colatina – CMPD, constante da Resolução proferida em reunião ordinária realizada no dia 28 de abril de 2015, que aprovou a alteração do afastamento de frente, no trecho da Avenida Antônio Perutti até a Praça Carlos Becali, indo ao encontro da Rua João Cavasaani, no Bairro Honório Fraga, neste Município, passando de 3,00 metros para 1,00 metro.

Artigo 2º - Este ato entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 16 de junho de 2015.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 16 de junho de 2015.

Secretário Municipal de Gabinete.

DECRETO 18.340/2015

Publicação Nº 17674

DECRETO Nº 18.340, DE 19 DE JUNHO DE 2015 .**Dispõe sobre modificação na composição do "Conselho Municipal de Saúde" :**

O Prefeito Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e atendendo solicitação contida no Ofício SEMUS/CMS nº 042/2015, Decreta:

Artigo 1º - Fica modificada a composição do "Conselho Municipal de Saúde", de que trata o Decreto nº 18.136, de 18 de março de 2015, conforme se especifica:

Representantes do SINDSAUDE-ES:

Titular: José Miguel da Silva e Moura Veiga

Suplente: Fábio Dutra Gomes

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 19 de junho de 2015.

 Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 19 de junho de 2015.

Secretário Municipal de Gabinete.

PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 075/15

Publicação Nº 17617

Extrato de Contrato de Locação nº 000075/2015.**LOCATÁRIO:** Município de Colatina.**LOCADOR(A):** MARLENE LAUERS**OBJETO:** A locação de um imóvel situado na Rua Germano Naumann Filho, nº 322, Centro, neste Município.**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 24 (vinte e quatro) de Junho de 2015 a 23 (vinte e três) de Junho de 2016.**VALOR GLOBAL:**R\$ 18.693,36 (dezoito mil, seiscentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos)**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação Orçamentária: 40010824300311015 - Elemento de Despesa: 339036 - Ficha nº 753 - FR: 13010000016.**DATA DA ASSINATURA: 03 de Junho de 2015.**

Leonardo Deptulski
Prefeito Municipal

QUINTO ADITIVO TERMO DE PARCERIA 001/2014

Publicação Nº 17680

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINAResumo Quinto Aditivo ao Termo de Parceria de nº 001/2014

Parceiro Público – Município de Colatina

Parceiro Privado – ORDESC

Objeto - modificar o item 4.1.1 da cláusula quarta do Termo de Parceria nº 001/2014, inserido por intermédio do Quarto Termo Aditivo, a fim de definir os valores que serão repassados à OSCIP para cobertura do passivo trabalhista de responsabilidade da APAE, passando a vigor nos seguintes termos:

CLÁUSULA QUARTA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, DA REVISÃO E DO REAJUSTAMENTO

4.1.1 – O Custo Global do Termo de Parceria nº 01/14 firmado entre a ORDESC - ORGANIZAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA e o MUNICÍPIO DE COLATINA fica acrescido no valor de R\$ 1.596.696,36 (um milhão, quinhentos e noventa e seis mil, seiscentos e noventa e seis reais e trinta e seis centavos) que se destinará exclusivamente ao custeio do passivo trabalhista anterior a parceria firmada com a Instituição e que será repassado ao Município pela APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Colatina e será repassado de acordo com as planilhas de custos apresentadas pelo Parceiro Público, com fundamento nas considerações deste aditivo e na forma, valores, datas de repasses que forem apresentadas.

Colatina, 22 de junho de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO 1497**

Publicação Nº 17614

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.497/2015**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO COLATINENSE AO SENHOR LUIZ CARLOS BONJARDIM.....**

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, APROVA:

Artigo 1º - Fica concedido **Título de Cidadão Colatinense** ao **Senhor Luiz Carlos Bonjardim**, pelos relevantes serviços prestados à sociedade colatinense.

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

Registre-se e Publique-se.

Câmara Municipal de Colatina-ES, 22 de junho de 2015.

-PRESIDENTE-

Registrada e Publicada na Secretaria nesta data.

-SECRETÁRIO-

Domingos Martins

PREFEITURA

DE PESSOAL 394/2015

Publicação Nº 17618

DECRETO DE PESSOAL Nº 394/2015

DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DOS PROCESSOS DE REGULAMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA OS STANDS DO XXII FESTIVAL INTERNACIONAL DE INVERNO DE MÚSICA ERUDITA E POPULAR DE DOMINGOS MARTINS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

- Considerando a necessidade de organização e julgamento das inscrições de interessados para ocupação dos *stands* durante o XXII Festival Internacional de Inverno de Música Erudita e Popular de Domingos Martins;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros a seguir para constituírem a Comissão Organizadora e Julgadora para análise dos processos de inscrições para ocupação dos *stands* do XXII Festival Internacional de Inverno de Música Erudita e Popular de Domingos Martins;

• Presidente da Comissão:

Danielle da Silva Araujo de Carvalho

• Membro:

Daiane Alves de Oliveira Koehler

• Membro:

Kristian Karla Vieira Santa Clara Klein

• Membro:

Marilene Jahring

• Membro:

Rogério Aldemir da Pena

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

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

Domingos Martins – ES, 23 de junho de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS

PORTARIA DE PESSOAL Nº 40/2015

Publicação Nº 17670

PORTARIA DE PESSOAL Nº 40/2015

CONCEDE AFASTAMENTO DO TRABALHO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA PÚBLICA MARIA CRISTINA KROHLING MAYER – PROFESSOR MaMPA.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- considerando os termos do Art. 118 e seus §§, da Lei Complementar Nº. 04/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e,

- considerando os termos do Processo de Licença Médica, protocolizado sob o nº 045/2015;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido afastamento do trabalho para tratamento de saúde por 15 (quinze) dias, no período de **16a 33 de junho de 2015** à **Maria Cristina Krohling Mayer**, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme Guia de Perícia Médica do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de junho de 2015.

Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins/ES, 24 de junho de 2015.

ADEVAL IRINEU PEREIRA

Diretor Presidente do RPPS de Domingos Martins

Guarapari**PREFEITURA****CONTRATO Nº. 066/2015**

Publicação Nº 17691

MUNICÍPIO DE GUARAPARI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 066/2015, firmado entre o Município de Guarapari/ES e a Serra asfaltos LTDA-ME. Processo nº 12.207/2015, sendo o objeto: Contratação de empresa para fornecimento de massa asfáltica tipo " C"UQ", para manutenção das vias pavimentadas através da operação " Tapa Buraco", o presente contrato tem valor total estimado em R\$ 662.500,00, o termo contratual será até 31/12/2015, assinado em 24/06/2015.

ORLY GOMES DA SILVA**Prefeito Municipal****COPELE - AVISO PE 070/15**

Publicação Nº 17688

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 070/15

PROCESSO Nº. 7288/2015

A Prefeitura Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, torna público que fará realizar licitação na modalidade "Pregão Eletrônico", tipo menor preço "por lote", para AQUISIÇÃO DE LAMPADAS DE LED, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SETAC, conforme Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº. 070/2015. Editais exclusivamente através do site www.licitacoes-e.com.br (Banco do Brasil).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até as 13h00min do dia 08/07/2015.

ABERTURA DAS PROPOSTAS às 13h00 do dia 08/07/2015.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 13h30 do dia 08/07/2015.

Guarapari, 24 de junho de 2015.

Otávio Jr. Postay

Pregoeiro Eletrônico Oficial

COPELE - RESULTADO PE 072/15

Publicação Nº 17681

RESULTADO FINAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

A Prefeitura Municipal de Guarapari torna público, de acordo com as disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 838/2013 de 06/05/2013, publicado em 08/05/13 e regido pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, o resultado do:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 072/2015

PROCESSO Nº. 16.541/2015

OBJETO: Aquisição de 80 Coletores Containers, em atendimento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA, conforme Anexo I do Edital.

Lote Único - COLECT VITORIA COM. SERV. LTDA-ME

Valor final: R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)

Otávio Jr R Postay

Pregoeiro Eletrônico Oficial

PMG

LEI Nº.3921/2015

Publicação Nº 17693

LEI Nº. 3921/2015**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº. 3871/2014, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

Art. 1º - A Lei Nº. 3871/2014, de 23 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

I - O Art. 1º, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º- Os débitos existentes para com a Fazenda Pública Municipal que alcancem o montante de até R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), inscritos em dívida ativa ou não, referentes aos tributos relativos aos Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - **ISSQN**; Imposto Predial Territorial Urbano - **IPTU**, Autos de Infrações e Taxas cobradas pelo Município no âmbito de suas respectivas atribuições tendo como fato gerador: O exercício de regular do Poder de Polícia Administrativa, bem como sobre quaisquer outros débitos existentes para com a Fazenda Pública Municipal, inscritos em dívida ativa ou não, poderão ser parcelados em até 30 (trinta parcelas) pres-

tações mensais e sucessivas, a plicando-se uma redução nos valores correspondentes a multas de mora e juros, na seguinte proporção:

I - Quitação a vista e em parcela única - 95% (noventa e cinco por cento);

II - Quitação em até 08 (oito) parcelas fixas - 60% (sessenta por cento);

III - Quitação em até 15 (quinze) parcelas fixas - 40% (quarenta por cento);

IV - Quitação em até 20 (vinte) parcelas fixas - 30% (trinta por cento).

V - Quitação em até 30 (trinta) parcelas fixas - 15% (quinze por cento)."

II - O Art. 8º, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 8º - Os parcelamentos mencionados no art. 1º somente poderão ser requeridos até o dia 31/07/2015, prazo de validade desta lei."

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30/05/2015.

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

Guarapari - ES, 24 de junho de 2015.

ORLY GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Projeto de Lei Nº. 089/2015

Iniciativa: Poder Executivo Municipal

Processo Administrativo Nº. 12.371/2015

PORTARIA GAB Nº. 143 E 144/2015

Publicação Nº 17656

Portaria/Gab nº. 143/2015 - TORNAR SEM EFEITO a Portaria/GAB nº. 216/2014, que concedeu Licença sem Vencimentos à servidora **PRISCILLA FOSSE FARIA DA COSTA**, ocupante do cargo efetivo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL - TAC**, na função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Portaria/Gab nº. 144/2015 - DESIGNA o servidor. Luiz José Alledi de Carvalho, como fiscal do Contrato nº 066/2015, firmado com a empresa **SERRA ASFALTOS LTDA - ME**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MASSA ASFÁLTICA TIPO "CBUQ", PARA MANUTENÇÃO DAS VIAS PAVIMENTADAS ATRAVÉS DA OPERAÇÃO "TAPA BURACO"**.

PP 028/2015

Publicação Nº 17661

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2015 – PROCESSO Nº 106/2015 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGENTE DE VIAGENS PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO NACIONAL - IPG - Vencedor: **BAVEL OPERADORA DE TURISMO LTDA-ME** – Valor Global de 3,01% (três vírgula um por cento).

ARIANE DE SOUZA DE FREITAS

Pregoeira

PP 044/2015

Publicação Nº 17694

O MUNICÍPIO DE GUARAPARI, TORNA PÚBLICO QUE O RESULTADO DO **PREGÃO PRESENCIAL EXCLUSIVO PARA ME E EPP Nº 044/2015** - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA OFICINAS DE BONECAS DE PANO E ARTESANATO EM BISCUIT, PARA ATENDER O CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, PROCESSO Nº 1419/2015, FOI **DESERTO**, E MARCA **REABERTURA para o dia 14/07/2015 as 09h00**. Solicitação de edital através do e-mail: pmg.pregao@gmail.com

ARIANE DE SOUZA DE FREITAS

PREGOEIRA

SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA

Publicação Nº 17662

MUNICÍPIO DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SETOR DE COMPRAS

AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA

Pelo presente aviso e em cumprimento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o Município de Guarapari através da Subgerência de Compras comunica que está realizando cotação de preços, para elaboração do orçamento prévio para contratação de serviços de empresas especializada em arbitragem, conforme disposto no Processo Administrativo nº 9015/2015. As empresas interessadas terão um prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação, para apresentação de orçamento prévio e poderão obter maiores informações junto à Subgerência de Compras da Prefeitura Municipal de Guarapari, situada à Rua Alencar Moraes de Resende, 100, Jardim Boa Vista, Guarapari – ES, ou através do e-mail compras@guarapari.es.gov.br

Guarapari/ES, 24 de Junho de 2015.

GINO ANDRE MAGNAGO

Subgerente de Compras e Cadastro de Fornecedores.

Ibiraçu

PREFEITURA

LEI 3.667/2015

Publicação Nº 17615

LEI N.º 3.667/2015

CRIA, EXTINGUE, ENQUADRA CARGOS EFETIVOS E ALTERA NÚMERO DE VAGAS DO ANEXO I, II E III DA LEI Nº 2000/1997 E SUAS ALTERAÇÕES, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro Administrativo do Poder Executivo do Município de Ibiraçu/ES, e suas respectivas vagas, os quais passam a integrar o Anexo I, II e III da Lei Municipal nº 2.000, de 24/12/97, sendo:

- I** - Secretário Escolar – 04 (quatro) vagas;
- II** - Educador Social - 02 (duas) vagas;
- III** - Fiscal Ambiental – 02 (duas) vagas;
- IV** - Técnico em Segurança do Trabalho – 01 (uma) vaga;
- V** - Técnico em Informática – 03 (três) vagas;
- VI** – Administrador – 01 (uma) vaga;
- VII** – Arquiteto – 01 (uma) vaga;
- VIII** - Engenheiro Agrônomo–01 (uma) vaga;
- IX** - Auxiliar de Serviço Multifuncional - 165 (cento e sessenta e cinco) vagas;
- X** - Agente de Atendimento ao Público – 20 (vinte) vagas;
- XII** - Oficial de Obras e Serviços Públicos – 06 (seis) vagas;
- XIII** - Operador de Máquinas Pesadas – 08 (oito) vagas;
- XIV** - Fiscal de Obras e Posturas – 04 (quatro) vagas;

- XV** - Auditor de Controle Interno - 02 (duas) vagas;
- XVI** - Ajudante de Serviços Públicos – 05 (cinco) vagas;
- XVII** - Agente de Fiscalização de Rendas e Tributos – 03 (três) vagas;
- XVIII** - Agente de Defesa Civil - 02 (duas) vagas.
- XIX** – Nutricionista - 01 (um) vaga;
- XX** - Auditor em Saúde Pública - 01 (uma) vaga;
- XXI** - Médico Clínico Geral - 03 (três) vagas;
- XXII** - Médico Ginecologista e Obstetra - 02 (duas) vagas;
- XXIII**- Médico Pediatra - 02 (duas) vagas;
- XXIV** - Médico Cardiologista- 01 (uma) vaga;
- XXV** - Médico do Trabalho - 01 (uma) vaga;
- XXVI** - Médico Ortopedista - 01 (uma) vaga;
- XXVII** - Médico Psiquiatra - 01 (uma) vaga;
- XXVIII** - Médico Neurologista - 01 (uma) vaga;
- XXIX** - Técnico de Laboratório - 01 (uma) vaga;
- XL** - Técnico em Radiologia - 01 (uma) vaga;
- XLI** - Motorista Socorrista de Ambulância - 08 (oito) vaga;
- XLII** – Auxiliar de Saúde Bucal – 02 (duas) vagas;
- XLIII** - Assistente Social - 02 (duas) vagas;
- XLIV** – Psicólogo - 01 (uma) vaga.

Parágrafo Único - As descrições dos grupos ocupacionais, denominação dos cargos, carreiras, carga horária, número de vagas, atribuições, requisitos e padrão de vencimento-base criado pelo "caput" deste artigo é o constante do Anexo I, desta Lei.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos públicos efetivos do Quadro Administrativo do Poder Executivo do Município de Ibraçu/ES, e suas respectivas vagas, sendo enquadrados automaticamente seus ocupantes nos novos cargos públicos efetivos criados na forma do artigo 1º da presente Lei Municipais, com sua respectiva totalização em número de vagas, passando a integrar os Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.000 de 24/12/97 sendo:

I – Os cargos públicos efetivos de Servente, Coveiro, Trabalhador Braçal e Vigia, e suas respectivas vagas ficam extintos, passando os ocupantes destes cargos públicos efetivos extintos a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Multifuncional, totalizando 165 (cento e sessenta e cinco) vagas deste cargo público efetivo;

II – O cargo público efetivo de Ajudante de Operador de máquinas e suas respectivas vagas ficam extintos, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Ajudante de Serviços Públicos, ficando criada mais 01 (uma) vaga deste último, totalizando 05 (cinco) vagas deste cargo público efetivo;

III – Os cargos públicos efetivos de Telefonista, Operador de Micro Computador e de Auxiliar Administrativo, e suas respectivas vagas, ficam extintos, passando os ocupantes destes cargos públicos efetivos extintos a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Agente de Atendimento Público, totalizando 20 (vinte) vagas deste cargo público efetivo;

IV – O cargo público efetivo de Escriturário e suas respectivas vagas ficam extintas, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente no cargo público efetivo de Oficial Administrativo, totalizando 22 (vinte e dois) vagas deste cargo público efetivo;

V - O cargo público efetivo de Pedreiro e suas respectivas vagas ficam extintos, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Oficial de Obras e Serviços Público, totalizando 06 (seis) vagas deste cargo público efetivo;

VI - O cargo público efetivo de Operador de Máquinas e suas respectivas vagas ficam extintos, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Operador de Máquinas Pesadas, totalizando 08 (oito) vagas deste cargo público efetivo;

VII - Os cargos públicos efetivos de Fiscal de Obras e de Fiscal de Postura e suas respectivas vagas ficam extintos, passando os ocupantes destes cargos públicos efetivos extintos a enquadrarem automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Fiscal de Obras e Postura, totalizando 04 (quatro) vagas deste cargo público efetivo;

VIII – O cargo público efetivo de Fiscal de Rendas e Tributos, e suas respectivas vagas fica extinto, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadra-

rem-se automaticamente nas vagas do cargo de Agente Fiscalização de Rendas e Tributos, totalizando 03 (três) vagas deste cargo público efetivo;

IX - O cargo público efetivo de Vigia Sanitário e suas respectivas vagas fica extinto, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Agente de Vigilância Sanitário, totalizando 03 (três) vagas deste cargo público efetivo;

X - O cargo público efetivo de Motorista de Ambulância e suas respectivas vagas ficam extinto, passando os ocupantes deste cargo a enquadrarem-se automaticamente nas vagas do cargo público efetivo de Motorista de Ambulância Socorrista, totalizando 08 (oito) vagas deste cargo;

XI - O cargo público efetivo de Médico e suas respectivas vagas fica extinto, passando os ocupantes deste cargo público efetivo extinto a enquadrarem-se automaticamente nos cargos estabelecidos nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h", de acordo com sua especialização médica, totalizando 12 (doze) vagas, observando-se a seguinte divisão:

a - Médico Clínico Geral, com 03 (três) vagas;

b - Médico Ginecologista e Obstetra, com 02 (duas) vagas;

c - Médico Pediatra, com 02 (duas) vagas;

d - Médico Cardiologista, com 01 (uma) vaga;

e - Médico do Trabalho, com 01 (uma) vaga;

f - Médico Ortopedista, com 01 (uma) vaga;

g - Médico Psiquiatra, com 01 (uma) vaga;

h - Médico Neurologista, com 01 (uma) vaga;

Parágrafo Único – São assegurados aos servidores públicos efetivos enquadrados nos novos cargos público efetivos, na forma do presente artigo, todas as vantagens, classes, carreiras, padrões (representados pelas letras alfabéticas constantes nos Anexos III da Lei Municipal nº 2.000 de 24/12/97) e demais direitos adquiridos, sem perda de vencimento.

Art. 3º - Ficam ampliadas as vagas de cargos públicos já existentes, integrantes do Quadro Administrativo do Poder Executivo do Município de Ibraçu/ES, na seguinte forma:

I - O cargo público efetivo de Técnico em Edificações fica acrescido de mais 01 (uma) vaga, totalizando 02 (duas) vagas do aludido cargo público efetivo;

II - O cargo público efetivo de Contador fica acrescido de mais 02 (duas) vagas, totalizando 03 (três) vagas do aludido cargo público efetivo;

III - O cargo público efetivo de Odontólogo fica acrescido de mais 02 (duas) vagas de Odontólogo, totalizando 05 (cinco) vagas do aludido cargo público efetivo;

IV - O cargo público efetivo de Fisioterapeuta fica acrescido de mais uma (01) vaga, totalizando 07 (sete) vagas do aludido cargo público efetivo;

V - O cargo público efetivo de Assistente Social fica acrescido de mais uma (01) vaga, totalizando, 02 (duas) vagas do aludido cargo público efetivo;

VI - O cargo público efetivo de Técnico de Enfermagem fica acrescido de 02 (duas) vagas, totalizando 23 (vinte e três) vagas do aludido cargo público efetivo;

Art. 4º - Ficarão extintos os cargos públicos efetivos de Jardineiro, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Enfermagem, integrantes do Quadro Administrativo do Poder Executivo do Município de Ibirapu/ES, constantes da Lei Municipal nº 2.000/97, após a aposentadoria ou com o falecimento dos seus ocupantes.

Art. 5º - Fica criado o Anexo III Lei Municipal nº 2.000/97, que dispõe sobre as atribuições, requisitos de ingresso dos cargos de provimento efetivo do Quadro Administrativo do Poder Executivo do Município de Ibirapu/ES, que estão estabelecidas no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º - O regime jurídico da carreira de procurador municipal e seus respectivos cargos públicos efetivos é o estabelecido na lei municipal nº. 3.024/09, passando a aludida Lei Municipal vigorar acrescida do Anexo II, referente às atribuições do cargo efetivo de procurador municipal, integrante do Quadro Administrativo do poder Executivo

de Ibirapu/ES, de que trata o Anexo II da presente Lei.

Art. 7º - Aos servidores titulares de cargos efetivos extintos e que forem reequadrados nos novos cargos criados pela presente Lei, será assegurado, até a sua aposentadoria, o desempenho exclusivo das atribuições pertinentes aos cargos extintos e que foram incluídas na descrição detalhada das tarefas pertinentes aos novos cargos.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirapu, em 19 de junho de 2015.

EDUARDO MAROZZI ZANOTTI

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração em 19 de junho de 2015.

LETICIA ROZINDO SARCINELI PEREIRA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I

(Grupos ocupacionais, denominação dos cargos, carreiras, carga horária, número de vagas)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Carreira	CH Semanal	Quantitativo
Nível Superior	Administrador	VIII	40 h	01
	Assistente Social	VIII	30 h	06
	Fonoaudiólogo	VIII	40 h	02
	Nutricionista	VIII	30 h	02
	Engenheiro Agrônomo	VIII	30 h	01
	Psicólogo	VIII	30 h	05
	Contador	VIII	30 h	03
	Arquiteto	VIII	30 h	01
	Engenheiro Civil	VIII	30 h	01
	Farmacêutico/bioquímico	VIII	30 h	01
	Farmacêutico	VIII	30 h	02
	Fisioterapeuta	VIII	30 h	02
	Enfermeiro	VIII	30 h	04
	Médico Veterinário	VIII	30 h	01
	Auditor em Saúde Pública	VIII	40 h	01
	Odontólogo	VIII	30 h	03
	Médico Clínico Geral	VIII	20 h	03
	Médico Ginecologista e Obstetra	VIII	20 h	02
	Médico pediatra	VIII	20 h	02
	Médico Clínico Plantonista	VIII	24 h	07
	Médico Cardiologista	VIII	30 h	01
	Médico do trabalho	VIII	30 h	01
	Médico Ortopedista	VIII	30 h	01
	Médico Psiquiatra	VIII	30 h	01
	Médico Neurologista	VIII	30 h	01
	Auditor de Controle Interno	IX	30 h	02

Apoio Técnico e Administrativo	Agente de Defesa Civil	V	40 h	02
	Técnico Agrícola	VII	40 h	01
	Técnico em Contabilidade	VII	40 h	02
	Técnico em Edificações	VII	40 h	02
	Técnico em Informática	VII	40 h	03
	Técnico em segurança do Trabalho	VII	40 h	01
	Técnicode Enfermagem	VII	40 h	23
	Técnico de Laboratório	VII	30 h	01
	Técnico em Radiologia	VII	30 h	01
Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Carreira	CH Semanal	Quantitativo
Fiscalização	Fiscal Ambiental	VI	40 h	02
	Fiscal de Obras Postura	VI	40 h	04
	Agente Fiscalização de Rendas e Tributos	VI	40 h	03
Serviços de Apoio a Educação, Ação Social e Saúde	Berçarista	IV	40 h	25
	Educador Social	IV	40 h	02
	Cuidador	I	40 h	13
	Secretário Escolar	IV	40 h	04
	Agente de Vigilância Sanitária	II	40 h	03
	Auxiliar de Saúde bucal	I	40 h	02
Obras, Serviços e Manutenção	Ajudante de Serviços Público	II	40 h	05
	Oficial de Obras e Serviços Públicos	IV	40 h	06
	Operador de Máquinas Pesadas	VII	40 h	08
Portaria, Transporte Limpeza e Conservação	Auxiliar de Serviço Multifuncional	I	40 h	165
	Jardineiro	I	40 h	02
	Agente de Atendimento Público	III	40 h	20
	Motorista de Veículos Leves	V	40 h	12
	Motorista de Veículos Pesados	VI	40 h	20
	Motorista de Ambulância Socorrista	VI	40 h	08

ANEXO I**DEMONSTRATIVO DE SITUAÇÃO ATUAL E NOVA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (reclassificação)			
NOMENCLATURA	QUANT.	CAR	SALÁRIO		QUANT.	CAR	SALÁRIO
SERVENTE	87	I	788,00	Auxiliar de Serviço Multifuncional	165	I	788,00
VIGIA	07	I	788,00				
COVEIRO	02	I	788,00				
TRABALHADOR BRAÇAL	94	I	788,00				
CUIDADOR	13	I	788,00	CUIDADOR	13	I	788,00
AJ. OPERADOR DE MÁQUINAS	04	II	788,00	Ajudante de Serviços Públicos	05	II	788,00
JARDINEIRO	02	I	788,00	Em Extinção	02	I	788,00
TELEFONISTA	10	II	788,00	Agente de Atendimento Público	20	III	788,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21	III	788,00				
OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR	01	III	788,00				
-	-	--	-	Secretário Escolar	04	IV	788,00
PEDREIRO	15	IV	788,00	Oficial de Obras e Serviços Públicos	06	IV	788,00
BERÇARISTA	25	IV	788,00	Berçarista	25	IV	788,00
-	-	-	-	Educador Social	02	IV	788,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	12	V	788,00	Motorista de Veículos Leves	12	V	788,00
-	-	-	-	Agente de Defesa Civil	02	V	788,00
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	20	VI	788,00	Motorista de Veículo Pesado	20	VI	788,00

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (reclassificação)			
NOMENCLATURA	QUANT.	CAR	SALÁRIO		QUANT.	CAR	SALÁRIO
OPERADOR DE MÁQUINAS	11	VII	815,55	Operador de Máquinas Pesadas	08	VII	815,55
FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS	05	VI	788,00	Agente de fiscalização de Rendas e Tributos	03	VI	788,00
FISCAL DE OBRAS	04	VI	788,00	Fiscal de Obras e Postura	04	VI	788,00
FISCAL DE POSTURAS	04	VI	788,00		Fiscal Ambiental	02	VI
	-	-	-				
ESCRITURÁRIO	22	VI	788,00	Oficial Administrativo	22	VII	815,55
OFICIAL ADMINISTRATIVO	22	VII	815,55				
	-	-	-				
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	VII	815,55	Em Extinção	02	VII	815,55
TEC. EM EDIFICAÇÕES	01	VII	815,55	Técnico em Edificações	02	VII	815,55
TFEC. AGRÍCOLA	01	VII	815,55	Técnico Agrícola	01	VII	815,55
	-	-	-	Técnico em Segurança do Trabalho	01	VII	815,55
				Administrador	01	VIII	1.554,60
ASSISTENTE SOCIAL	04	VIII	1.554,60	Assistente Social	06	VIII	1.554,60
CONTADOR	01	VIII	1.554,60	Contador	03	VIII	1.554,60
ENGENHEIRO CIVIL	01	VIII	1.554,60	Engenheiro Civil	01	VIII	1.554,60
NUTRICIONISTA	01	VIII	1.554,60	Nutricionista	02	VIII	1.554,60
FONOAUDIÓLOGO	01	VIII	1.554,60	Fonoaudiólogo	02	VIII	1.554,60
	-	-	-	Arquiteto	01	VIII	1.554,60
	-	-	-	Engenheiro Agrônomo	01	VIII	1.554,60
	-	-	-	Auditor de Controle Interno	02	IX	2.477,68

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (reclassificação)			
NOMENCLATURA	QUANT.	CAR	SALÁRIO		QUANT.	CAR	SALÁRIO
Auxiliar de Saúde Bucal	04	I	788,00	Auxiliar de Saúde Bucal	02	I	788,00
Agente de Vigilância Sanitária	03	II	788,00	Agente de Vigilância Sanitária	03	II	788,00
Vigia Sanitário	03	II	788,00				
Motorista de Ambulância	05	VI	788,00	Motorista Socorrista de Ambulância	08	VI	788,00
Auxiliar de Enfermagem	13	IV	788,00	Em Extinção	13	IV	788,00
Técnico de Enfermagem	21	VII	815,55	Técnico de Enfermagem	23	VII	815,55
Técnico em Radiologia	01	VII	815,55	Técnico em Radiologia	01	VII	815,55
	-	-	-	Técnico de Laboratório	01	VII	815,55
	-	-	-	Auditor em Saúde Pública	01	VIII	1.554,60
Enfermeiro	04	VIII	1.554,60	Enfermeiro	04	VIII	1.554,60
Farmacêutico	02	VIII	1.554,60	Farmacêutico	02	VIII	1.554,60
Farmacêutico/Bioquímico	01	VIII	1.554,60	Farmacêutico/Bioquímico	01	VIII	1.554,60
Fisioterapeuta	01	VIII	1.554,60	Fisioterapeuta	02	VIII	1.554,60
Médico Veterinário	01	VIII	1.554,60	Médico Clínico Veterinário	01	VIII	1.554,60
Odontólogo	05	VIII	1.554,60	Odontólogo	03	VIII	1.554,60
Médico Clínico Plantonista	07	VIII	3.287,36	Médico Clínico Plantonista	07	VIII	1.554,60

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA (reclassificação)			
NOMENCLATURA	QUANT.	CAR	SALÁRIO		QUANT.	CAR	SALÁRIO
Médico	13	VIII	1,554,60	Médico Clínico Geral	03	VIII	1.554,60
				Médico Ginecologista e Obstetra	02	VIII	1.554,60
				Médico Pediatra	02	VIII	1.554,60
				Médico Cardiologista	01	VIII	1.554,60
				Médico do trabalho	01	VIII	1.554,60
				Médico Ortopedista	01	VIII	1.554,60
				Médico Psiquiatra	01	VIII	1.554,60
				Médico Neurologista	01	VIII	1.554,60

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS CRIADOS	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
Administrador	VIII	40horas
Engenheiro Agrônomo	VIII	30horas
Arquiteto	VIII	30horas
Auditor de Controle Interno	IX	30horas
Técnico em Informática	VII	40horas
Técnico em Segurança do Trabalho	VII	40horas
Fiscal Ambiental	VI	40horas
Fiscal de Obras e Posturas	VI	40horas
Agente Fiscalização de Rendas e Tributos	VI	40 horas
Educador Social	IV	40horas
Agente de Defesa Civil	V	30 horas
Secretário Escolar	IV	40horas
Ajudante de Serviços Públicos	II	40horas
Oficial de Obras e Serviços Públicos	IV	40horas
Operador de Máquinas Pesadas	VII	40horas
Auxiliar de Serviço Multifuncional	I	40horas
Agente de Atendimento ao Público	III	40horas

CARGOS CRIADOS	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
Nutricionista	VIII	30 horas
Auditor em Saúde Pública	VIII	30 horas
Médico Clínico Geral	VIII	20 horas
Médico Ginecologista e Obstetra	VIII	20 horas
Médico Pediatra	VIII	20 horas
Médico Cardiologista	VIII	30 horas
Médico do Trabalho	VIII	30 horas
Médico Ortopedista	VIII	30 horas
Médico Psiquiatra	VIII	30 horas
Médico Neurologista	VIII	30 horas
Assistente Social	VIII	30 horas
Psicólogo	VIII	30 horas
Técnico de Laboratório	VII	30 horas
Técnico em Radiologia	VII	30 horas
Motorista de Ambulância Socorrista	VI	40 horas

ANEXO I

QUADRO DE CARGO EM EXTINÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO	VAGAS	VAGAS OCUPADAS	CARREIRA
Jardineiro	02	01	I
Técnico em Contabilidade	02	01	VII

CARGO EM EXTINÇÃO	VAGAS	VAGAS OCUPADAS	CARREIRA
Auxiliar de Enfermagem	13	05	IV

ANEXO I**QUADRO DE EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE VAGAS.**

CARGO EXISTENTE	VAGAS EXISTENTES	VAGAS EXTINTAS	CARGO CRIADO	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARREIRA
Servente	87	87	Auxiliar de Serviço Multifuncional	165	165	I
Trabalhador Braçal	94	94				
Coveiro	02	02				
Vigia	07	07				
Ajudante de operador de Máquinas	04	04	Ajudante de Serviços Públicos	01	05	II
Telefonista	10	32	Agente de Atendimento Público	20	20	III
Auxiliar Administrativo	21					
Operador de Micro Computador	01					
Pedreiro	15	15	Oficial de Obras e Serviços Públicos	06	06	IV
Operador de Máquinas	11	11	Operador de Máquinas Pesadas	08	08	VII
Fiscal de Obras	04	08	Fiscal de Obras e Posturas	04	04	VI
Fiscal de Posturas	04					
Escriturário	22	22	Oficial Administrativo	22	22	VII
Fiscal de Rendas e Tributos	05	02	Agente Fiscalização de Rendas e Tributos	03	03	VI

ANEXO I**QUADRO DE ENQUADRAMENTO ADMINISTRATIVO**

Cargo Existente	Carreira	Vagas p/ Enquadramento	Cargo Criado	Total de vagas	Carreira
Servente	I	87	Auxiliar de Serviço Multifuncional	165	I
Coveiro	I	02			
Trabalhador Braçal	I	94			
Vigia	I	07			
Ajudante de Operador de Máquinas	II	04	Ajudante de Serviços Públicos	05	II
Telefonista	II	10	Agente de Atendimento Público	20	III
Auxiliar Administrativo	III	21			
Operador de Micro Computador	III	01			
Escriturário	VI	22	Oficial Administrativo	22	VII
Pedreiro	IV	15	Oficial de Obras e Serviços Públicos	06	IV
Operador de Máquinas	VII	11	Operador de Máquinas Pesadas	08	VII
Fiscal de Obras	VI	08	Fiscal de Obras e Posturas	04	VI
Fiscal de Posturas	VI				

Fiscal de Rendas e Tributos	VI	05	Agente Fiscalização de Rendas e Tributos	03	VI
Vigia Sanitário	II	01	Agente de vigilância Sanitária	03	II
Motorista de Ambulância	VI	05	Motorista de Ambulância Socorrista	08	VI

ANEXO I
QUADRO DE CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXISTENTES	TOTAL DE VAGAS	CARREIRA
Técnico em Edificações	02	01	02	VII
Contador	02	01	03	VIII
Auxiliar de Serviço Multifuncional	165	-	165	I
Secretário Escolar	04	-	04	IV
Educador Social	02	-	02	IV
Fiscal Ambiental	02	-	02	VI
Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	01	VII
Técnico em Informática	03	-	03	VII
Administrador	01	-	01	VIII
Arquiteto	01	-	01	VIII
Engenheiro Agrônomo	01	-	01	VIII
Agente de Defesa Civil	02	-	02	V
Auditor de Controle Interno	02	-	02	IX
Nutricionista	01	-	01	VIII
Auditor em Saúde Pública	01	-	01	VIII
Técnico de Laboratório	01	-	01	VII
Médico Clínico Geral	03	-	03	VIII
Médico Ginecologista e Obstetra	02	-	02	VIII
Médico Pediatra	02	-	02	VIII
Médico Cardiologista	01	-	01	VIII
Médico do Trabalho	01	-	01	VIII
Médico Ortopedista	01	-	01	VIII
Médico Psiquiatra	01	-	01	VIII
Médico Neurologista	01	-	01	VIII
Assistente Social	01	01	02	VIII
Fisioterapeuta	01	01	02	VIII
Motorista de Ambulância Socorrista	03	05	08	VI
Técnico de Enfermagem	02	21	23	VII

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Agente de Defesa Civil</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Cargo de apoio às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Defesa.		

CARGO <i>Agente de Defesa Civil</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA V
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; - Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; - Dirigir viaturas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; - Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; - Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; - Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; - Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grande proporções, calamidade pública, incêndio, acidente em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; - Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação. Atendimento médico, social e outras necessidades afins; - Ministras palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; - Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; - Executar outras atividades correlatas ao cargo. <p>- FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Ensino médio completo. · Carteira nacional de habilitação (categoria D) <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Demonstrar atenção. Paciência. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Boa dicção. Autocontrole. Criatividade. Asseio pessoal.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Técnico em Informática</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA VII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.</p>		

CARGO <i>Técnico em Informática</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA VII
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software; - Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; - Identificar defeitos e executar reparos técnicos; - Executar montagem e desmontagem de microcomputadores; - Executar testes de desempenho e detecção de erros na placa mãe, disco rígido, placa de vídeo, memória, etc; - Instalar e configurar microcomputadores em ambiente de rede; - Instalar equipamentos de rede (hubs e switches); - Instalar e configurar impressoras, scanners, placas de fax/MODEM, placas de rede, etc; - Cabear rede de Ethernet, instalar redes, - Diagnosticar e executar reparos de erros na rede; - Executar teste e medição, reparos, pinagem, crimpagem, especificações de cabeamento, diferentes meios de conexão, conversão de mídia; - Identificar e eliminar vírus; - Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; - Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; - Elaborar programas de computação; - Depurar novos produtos, bem como sua documentação; - Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; - Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; - Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; - Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos usuários; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso Técnico em Informática · Pré- Requisitos: Registro no respectivo Conselho de Classe. <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Técnico em Segurança do Trabalho</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA VII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução direta de tarefas de prestar informação do empregador e dos trabalhadores sobre os riscos presentes no ambiente de trabalho e a promoção de campanhas e outros eventos de divulgação das normas de segurança e saúde no trabalho, além do estudo dos dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar o chefe imediato, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; - Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o servidor; - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do servidor; - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; - Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - Informar aos servidores e ao chefe imediato sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Executar outras tarefas correlatas; <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso Técnico em Segurança do Trabalho. · Pré- Requisitos: Registro no respectivo Conselho de Classe. <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Educador Social</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Serviços de Apoio a Educação e Ação Social</i>	CARREIRA IV
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar o usuário, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. - Prestar informações e orientações à comunidade. - Desenvolver tarefas de proteção à criança e adolescente. - Desenvolver atividades de entretenimento e lúdicas para o aprendizado das crianças e adolescentes. - Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica. - Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social. - Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios. - Realizar a abordagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social. - Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes - Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. - Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. - Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. - Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. - Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. - Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. - Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. - Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. - Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. - Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. - Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. - Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. - Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. - Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. - Atualizar registros sob sua responsabilidade. - Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos quando necessários. - Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos quando necessários para a execução de seu serviço. - Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. - Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução - Ensino Médio Completo. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento. - Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Secretário Escolar</i>	<i>Serviços de Apoio a Educação e Ação Social</i>	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessora, atende pessoas, gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, gere suprimentos, arquiva documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar;
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar e demais órgãos da Secretaria de Educação;
- Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- Elaborar organogramas e funcionogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
- Organizar serviços específicos a serem executados;
- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento;
- Elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;
- Classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- Utilizar aplicativos de informática;
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais);
- Elaborar relatórios, encaminhando os aos responsáveis;
- Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Educação;
- Elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**- Experiência**

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

· **Instrução:** Ensino Médio Completo.

· **Pré- Requisitos:** Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 160 (cento e sessenta) horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;

Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Possui pequena responsabilidade com o patrimônio público. Tem pouca chance de acarretar perda patrimonial.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Motorista de Ambulância Socorrista</i>	<i>Assistente em Saúde Nível Médio</i>	VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes à condução de veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Dirigir ambulância do tipo Vans e ou automóvel e demais veículos leves de transporte de pacientes e seus acompanhantes, passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D" ou inferior, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Vistoriar o veículo, observando diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e as condições de tráfego;
- Zelar pela segurança de pacientes, seus acompanhantes e demais passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança e demais equipamentos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento pacientes, seus acompanhantes e demais passageiros bem como de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer o transporte dos pacientes, seus acompanhantes e demais passageiros, observando as normas de direção defensiva e trânsito;
- Zelar pelas condições e segurança dos pacientes, seus acompanhantes e demais passageiros em embarques e desembarques;
- Dirigirem e manobram veículos que transportam pessoas, com total habilidade e responsabilidade.
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo que utilizam equipamentos e dispositivos especiais;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, , além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição pacientes, seus acompanhantes e demais passageiros bem como de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**- Experiência**

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada, ou certidão emitida por departamento de Recursos Humanos de órgão público com as devidas especificações e carimbo do responsável.

- Requisitos para Provedimento

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

· **Pré- Requisito:** Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria "D", acrescido de Curso de Direção Defensiva e Transporte de Paciente ou similar.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence.

Promoção por Formação Acadêmica.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante, lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Técnico em Laboratório</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Assistente em Saúde Nível Médio</i>	CARREIRA VII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento de atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; - Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; - Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; - Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; - Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; - Executar outras atribuições afins. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento		
<ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Técnico Profissionalizante em Laboratorista. · Pré- Requisito: Registro no respectivo conselho de Classe. 		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Promoção por Formação Acadêmica.		
- Julgamento e Iniciativa		
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
O ocupante, lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Assistente Social</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos em saúde pública que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população usuária dos serviços de saúde; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais inerentes à saúde pública; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações dos profissionais da saúde; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da secretaria municipal de saúde com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; - Realizar estudos socio-econômicos com os usuários dos serviços de saúde pública para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; - Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do usuário dos serviços públicos de saúde, para nortear os planos e atividades da saúde pública; - Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento dos demais profissionais na área da saúde, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; - Assistir aos usuários dos serviços públicos de saúde envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os usuários dos serviços públicos de saúde a apresentarem a auto dependência dos serviços de saúde, devido a dificuldades pessoais e familiares; - Prestar orientação aos servidores da saúde quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento do paciente usuário; - Avaliar casos de desajustamento social de pacientes, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação dos serviços de saúde; - Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da saúde e, especificamente, da área de serviço social em saúde pública; - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área da saúde; - Supervisionar estágios de estudantes de serviço social na área da saúde. - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões 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. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
- Requisitos para Provimento		
· Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social.		
· Pré-requisito - Registro no CRESS.		
Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
Promoção por Formação Acadêmica.		
Julgamento e Iniciativa		
Tarefas variadas e complexa que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.		
Relacionamento		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
Responsabilidade com o Patrimônio		
As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Auditor em Saúde Pública</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA VIII
DESDSCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>Realizar Autorizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerente a organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimento e ações de saúde da rede própria e complementar do município , analisando contrato convênio e documentos congêneres;</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas a prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; - Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidades de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informação em Saúde bem como os Sistemas de Gestão Financeira e Orçamentarias vigentes - Contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população através da realização de auditorias "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, materiais e insumos necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde; - Acompanhamento de forma ampla e sistemática do desenvolvimento institucional, através de mecanismos de controle e avaliação e de procedimentos estratégicos dos problemas macro, identificando soluções no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência</p> <p>O cargo não exige experiência anterior comprovada.</p>		
<p>- Requisitos para Provimento</p>		
<ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Contabilidade, Administração, Medicina, Odontologia, Enfermagem e Farmacêutico, acrescido de curso de especialização em auditoria em saúde pública. · Pré-requisito: Registro no Respectivo conselho de classe. 		
<p>- Recrutamento</p> <p>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</p> <p>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</p> <p>Promoção por Formação Acadêmica.</p>		
<p>- Julgamento e Iniciativa</p> <p>Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p>		
<p>- Relacionamento</p> <p>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p>		
<p>- Responsabilidade com o Patrimônio</p> <p>As possibilidades de perdas devido a descuidos são elevadas, os recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar incidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO <i>Médico Cardiologista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e a perícias para fins administrativos jurídico-legais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; - Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; - Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; - Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; - Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; - Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; - Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções; - Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p>		
<p>- Experiência</p> <p>O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>		
<p>- Requisitos para Provedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Cardiologia. · Pré-requisito: Registro no CRM. 		
<p>Recrutamento</p> <p>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</p> <p>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</p> <p>Promoção por Formação Acadêmica.</p>		
<p>Julgamento e Iniciativa</p> <p>As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.</p>		
<p>Relacionamento</p> <p>Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p>		
<p>Responsabilidade com o Patrimônio</p> <p>Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Clínico Geral</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas; - Proceder ao socorro de urgência; - Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; - Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros; - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; - 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; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização. · Pré-requisito: Registro no CRM. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Promoção por Formação Acadêmica. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico do Trabalho</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista e Saúde</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores em perícias para fins administrativos jurídico-legais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação. - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. - Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. - Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA 's dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa. - Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. - Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. - Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho. - Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros. - Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais. - Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico do trabalho deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho. - Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento. - Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados. - Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico). - Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos. - Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provedimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Medicina do Trabalho. · Pré-requisito: Registro no CRM. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Promoção por Formação Acadêmica. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Ginecologista e Obstetra</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista e Saúde</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; - Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia; - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; - Atender a mulher no gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; - 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 processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento		
· Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Ginecologia e Obstetrícia.		
· Pré-requisito: Registro no CRM.		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
Promoção por Formação Acadêmica.		
- Julgamento e Iniciativa		
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Neurologista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista e Saúde</i>	CARREIRA VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - Prestar atendimento em urgências clínicas; - Encaminhar paciente para atendimento especializado, quando for o caso; - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes de plantão; - 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 ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>		
<p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Neurologia. · Pré-requisito: Registro no CRM. 		
<p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Promoção por Formação Acadêmica.</p>		
<p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.</p>		
<p>- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p>		
<p>- Responsabilidade com o Patrimônio Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Ortopedista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista e Saúde</i>	CARREIRA VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; - Tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênicas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as doenças ósseas, musculares e articulares; - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; - 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 processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provisão		
· Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Ortopedia.		
· Pré-requisito: Registro no CRM.		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
Promoção por Formação Acadêmica.		
- Julgamento e Iniciativa		
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Pediatra</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde; - Prestar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; - 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 processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiência 		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		
<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para Provedimento 		
<ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização e Pediatria. 		
<ul style="list-style-type: none"> · Pré-requisito: Registro no CRM. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento 		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
<ul style="list-style-type: none"> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional 		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
Promoção por Formação Acadêmica.		
<ul style="list-style-type: none"> - Julgamento e Iniciativa 		
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionamento 		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade com o Patrimônio 		
Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Médico Psiquiatra</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista e Saúde</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; - Emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento os modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa; - Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; - Encaminhar os pacientes para exames, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; - Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; - Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; - Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; - Aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; - 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 processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; - Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; - Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; - Observar normas do Sistema Único de saúde; - 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; - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiência 		
O cargo não exige experiência anterior comprovada		
<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para Provedimento 		
<ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização em Psiquiatria. 		
<ul style="list-style-type: none"> · Pré-requisito: Registro no CRM. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento 		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
<ul style="list-style-type: none"> - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional 		
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
Promoção por Formação Acadêmica.		
<ul style="list-style-type: none"> - Julgamento e Iniciativa 		
As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionamento 		
Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade com o Patrimônio 		
Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Nutricionista</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Especialista em Saúde</i>	CARREIRA VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição dos usuários dos serviços públicos de saúde nas diversas unidades da Saúde Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - Elaborar programas de alimentação básica para os usuários da saúde pública municipal, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e de saúde pública da prefeitura; - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela secretaria de saúde, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos profissionais da saúde; - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela saúde; - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais de saúde, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - Participar das atividades do sistema de vigilância alimentar e nutricional - sisvam; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das ações de educação em saúde pública; - 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, compatíveis com sua especialização profissional. - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>		
<p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Nível Superior em Nutrição. · Pré-requisito: Registro respectivo conselho de Classe. 		
<p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Promoção por Formação Acadêmica.</p>		
<p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p>		
<p>- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</p>		
<p>- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Psicólogo</i>	<i>Especialista em Saúde</i>	VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**- Quando na área da psicologia da saúde:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;

- Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**- Experiência**

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provedimento

- **Instrução:** Curso de Nível Superior em Psicologia.
- **Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho de Classe.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
Promoção por Formação Acadêmica.

- Julgamento e Inicialiva

As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamentos e recursos de médio custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente consideráveis se ocorressem.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Agente de Fiscalização de Rendas e Tributos</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Fiscalização</i>	CARREIRA <i>VI</i>
--	---	------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades pertinentes a fiscalização e arrecadação municipal quanto a obediência das leis tributarias, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**Atribuições típicas:**

- Fiscalizar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- Auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais de fiscalização;
- Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e quaisquer outros verificando a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação;
- Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e demais documentos contábeis e fiscais;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade tributária e propor soluções;
- Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Elaborar e proferir pareceres em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição de tributos e de reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais;
- Examinar a exatidão de guias de recolhimento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, adotar providências de interesse do município;
- Efetuar investigação referente à evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Proceder a lançamento tributário no regime de estimativa e arbitramentos;
- Verificar os conteúdos dos relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**- Experiência**

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

- **Instrução:** Ensino Médio Completo
- **Pré- Requisitos:** Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;

Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Fiscal Ambiental</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Fiscalização</i>	CARREIRA <i>VI</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de fiscalização na área de meio ambiente, orientando processos, notifi- cando e aplicando as penalidades legais nos atos de agressão ao meio ambiente.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Atribuições típicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; - Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização; - Lacrar, mediante auto de embargo e interdição, devidamente assinado pelo Secretário Municipal, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente; apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; - Efetuar medições e coletas de amostras; - Elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente, instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; - Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras tarefas correlatas. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		
- Requisitos para Provedimento		
· Instrução: Ensino Médio Completo.		
· Pré- Requisitos: Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempe- nho;		
Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.		
- Julgamento e Iniciativa		
Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Fiscal de Obras e Posturas</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Fiscalização</i>	CARREIRA <i>VI</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Atribuições típicas quanto às atividades fiscais de obras públicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; - Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização, ou ainda que estejam em desacordo com o autorizado; - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; - Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais; - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; - Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. 		
Atribuições típicas quanto às atividades fiscais de posturas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a instalação e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; - Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; - Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo; - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; - Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Executar outras atribuições afins. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência		
Não exige experiência comprovada.		
- Requisitos para Provimento		
· Instrução: Ensino Médio Completo.		
· Pré- Requisitos: Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo 120 (cento e vinte) horas.		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;		
Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.		
- Julgamento e Iniciativa		
Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Administrador</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, bem como realizar consultoria administrativa.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros); - Estudar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, - Orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; - Promover a avaliação de incentivos e fomento para o desenvolvimento da municipalidade, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazos, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Executar outras atribuições afins. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>-Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso Nível Superior em Administração. · Pré- Requisitos: Registro no respectivo conselho de classe. <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas executadas nesse cargo são de alta complexidade e responsabilidade.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Bom raciocínio lógico. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Asseio pessoal.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Arquiteto</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA <i>VIII</i>
----------------------------------	---	--------------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, os serviços referentes a elaboração de projetos, à fiscalização e complementação de obras e arquitetura legal, obedecida e legislação urbanística vigente

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras;
- Realizar projetos de escolas e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística;
- Elaborar projetos elétricos;
- Elaborar projetos hidro-sanitários;
- Elaborar projetos paisagísticos;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- Examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões;
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus;
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Elaborar projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros)
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**-Experiência**

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

- **Instrução:** Curso Nível Superior em Arquitetura.
- **Pré- Requisitos:** Registro no respectivo conselho de classe.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;

Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas executadas nesse cargo são de alta complexidade e responsabilidade.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Bom raciocínio lógico. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Asseio pessoal.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Auditor de Controle Interno	GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	CARREIRA IX
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>O ocupante do cargo executará tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, administrativa e patrimonial do município.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; - Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação; - Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; - Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; - Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; - Participar das atividades administrativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual; - Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; - 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 a 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 do Município; - Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>-Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso Nível Superior em Direito, Administração ou Contabilidade. · Pré- Requisitos: Registro no respectivo conselho de classe. <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa As tarefas executadas nesse cargo são de alta complexidade e responsabilidade.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Asseso pessoal. Criatividade.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Engenheiro Agrônomo</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Nível Superior</i>	CARREIRA VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referente ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões 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 pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento; - Projetar e dirigir construções rurais; - Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento agrícola; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
-Experiência		
Não exige experiência comprovada.		
- Requisitos para Provedimento		
· Instrução: Curso Nível Superior em Agronomia.		
· Pré- Requisitos: Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)		
- Recrutamento		
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional		
Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;		
Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.		
- Julgamento e Iniciativa		
As tarefas executadas nesse cargo são de alta complexidade e responsabilidade.		
- Relacionamento		
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Bom raciocínio lógico. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Asseio pessoal.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Ajudante de Serviços Públicos</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	CARREIRA II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços auxiliares de manutenção diversas em pavimentação e calceteria, pintura de obras civis, instalação e conserto de sistemas elétricos, encanamentos, tubulação e demais condutos, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nas atividades relacionadas a manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos bem como manter a organização e limpeza do local de trabalho; - Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; - Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; - Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; - Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando, conservando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; - Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; - Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico; - Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; - Efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; - Preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; - Assentar azulejos, pias e outros; - Fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins; - Auxiliar o pedreiro em todas as suas atividades; - Auxiliar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão e outros; - Auxiliar os serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos municipais; - Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como, por exemplo, trocar pneus, remendar câmaras de ar, monta e desmonta roda de veículos, substitui válvulas, coloca manchões e fazer triagem de pneumáticos; - Vulcanizar câmaras de ar; - Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; - Calibrar e balancear pneus; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; - Executar serviços de lanternagem em veículos automotores e motocicletas, utilizando ferramentas, procedimentos e maquinários específicos; - Executar atividades de pequena reparação nos automotores e motocicletas em função de degradação por tempo de uso; - Executar atividades com fibra; - Desenvolver trabalhos de acabamento interno e externos dos veículos e motocicletas; - Confeccionar e reparar chapas metálicas, riscando, moldando a frio, cortando, rebitando ou furando metais, para possibilitar a utilização desses, baseando-se em desenhos ou especificações; - Confeccionando as peças de acordo com o planejamento; - Abrir furos nas peças, soldar e eliminar as imperfeições; - Garantir a qualidade do serviço feito e verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações que lhe são fornecidas para introduzir alterações quando se fizer necessário. - Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência Não exige experiência comprovada</p>		
<p>- Requisitos para Provedimento</p>		
<p>· Instrução - Ensino Fundamental Completo.</p>		
<p>- Recrutamento</p>		
<p>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</p>		
<p>Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho;</p>		
<p>Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p>		
<p>- Julgamento e Iniciativa</p>		
<p>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p>		
<p>- Relacionamento</p>		
<p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho Demonstrar atenção. Paciência. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Bom condicionamento físico. Autocontrole. Desenvolver a Visão. Criatividade. Asseio pessoal.</p>		
<p>- Responsabilidade com o Patrimônio</p>		
<p>As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Oficial de Obras e Serviços Públicos</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	CARREIRA IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; montagem e manutenção de tubulação e encanamentos, e outros destinados à obras e serviços públicos.		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <p>- Quanto aos serviços de pavimentação e calceteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; - Espalhar areia ou pó-de-pedra sobre o assentamento dos blocketes ou paralelepípedos; - Executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fios e paralelepípedos; - Assentar blocos, blocketes, paralelepípedos, meio-fios e outros; - Preparar cavaletes e outros meios para isolar a área de trabalho; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; <p>- Quanto aos serviços de pintura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; - Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; <p>- Quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; - Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; - Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria; <p>- Quanto aos serviços hidráulicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; - Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; <p>- Quanto aos serviços de serralheria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; - Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; - Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; - Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; - Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; - Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, formilhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; - Aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; - Trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; - Tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; - Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais; <p>- Quanto aos serviços de solda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral; - Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar; - Fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros; <p>- Quanto aos serviços de escavação de pedreiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localizar os veios de pedreira; - Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras; - Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações; - Manejar o detonador; - Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos; - Fragmentar pedras por meio de marrão ou marletele pneumático; - Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas; - Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais; - Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos; <p>- Atribuições comuns a todos os serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. 		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
<p>- Experiência Não exige experiência comprovada.</p>		
<p>- Requisitos para Provimento · Instrução - Ensino Fundamental Completo.</p>		
<p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p>		
<p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p>		
<p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p>		
<p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>		
<p>- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	CARREIRA VII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a operar tratores, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, - Cascalho, pedras e materiais análogos; - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; - Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. 		
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência Não exige experiência comprovada.</p> <p>- Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrução - Ensino Fundamental Completo. · Pré-requisito: Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria "C". <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.</p> <p>- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.</p> <p>- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p> <p>- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Agente de Atendimento Público</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Portaria, Transporte, Limpeza e Conservação</i>	CARREIRA <i>III</i>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a atividades inerentes a recepção e atendimento ao público bem como o apoio aos munícipes e visitantes, auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas de bem estar social, auxiliar em tarefas que contribuam para o bom andamento da organização e ação da biblioteca, além de outras atividades correlatas ao atendimento ao público em geral.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <p>Atribuições típicas de atendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos atendendo-os em geral com informações precisas; - Marcar entrevistas ou consultas e/ou agendar compromissos; - Observar normas internas de segurança; - Conferir documentos por ocasião de seu recebimento; - Notificar a segurança sobre presenças estranhas; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; - Interagir com todos os departamentos de maneira eficaz; - Entregar o crachá de visitante na entrada; - Acionar serviço de limpeza, quando necessário; - Ter noções básicas de informática básica em Windows, Word e Excel. - Anunciar a chegada do visitante ou de funcionário, previamente agendado; Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; - Anotar recados, transmitindo-os a parte interessada; - Controlar o livro de chamadas interurbanas; - Elaborar mapas visando a prestação de contas relativo às chamadas telefônicas; - Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. <p>Atribuições típicas de auxílio em biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os livros nas estantes; - Auxiliar os visitantes em pesquisas quando necessários; - Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas e cadastrá-los. - Carimbar e etiquetar os livros; - Efetuar e atender ligações telefônicas; - Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca; - Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. <p>Atribuições típicas de auxílio a trabalhos sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais; - Auxiliar no planejamento e na programação de requisitos sobre a situação de crianças em idade escolar e suas famílias; - Participar de campanhas de saúde junto às escolas, visando à prevenção e no combate a cárie dentária, a verminose e às doenças em geral; - Auxiliar na organização dos meios de recreação e lazer e outros serviços sociais; - Prestar auxílio no encaminhamento de pacientes às clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, prestando assistência familiar; - Efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos a pacientes carentes; - Auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo, acompanhando seu desenvolvimento; - Manter atualizado os fichários e os arquivos existentes; - Executar serviços de datilografia e digitação; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. - Executar outras atribuições afins. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução – Ensino Fundamental Completo. · Pré- Requisitos: Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de no mínimo 120 (cento e vinte) horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento. - Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
<i>Auxiliar de Serviço Multifuncional</i>	<i>Portaria, Transporte, Limpeza e Conservação</i>	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Compreende os cargos que tem como atribuições a execução de tarefas de rotinas de limpeza, arrumação e zeladoria em geral, nos prédios. Creches e escolas públicas, e, sob supervisão coletar o lixo acumulado, varrer e limpar ruas e logradouros públicos despejando-o em veículos apropriados, escavação e limpeza de cemitérios, caixas de ralos e outras executáveis com esforço físico. execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- 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;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal;
- Proceder ao auxílio nas refeições, nas preparações de doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica;
- Acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando-a para passear, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;
- Proceder ao controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros;
- Manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as, passando-as e costurando-as quando necessário;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coletas de lixo, lavagens, pintura de guias e etc;
- Efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;
- Limpar ralos, bueiros e bocas de lobo, conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria e obras públicas em geral;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Atender a normas de e segurança do Trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- Preparar sepulturas, abrindo novas covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, entre outros;
- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas decidas dos caixões ou ataúdes;
- Participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;
- Cumprir determinação legal e judicial;
- Zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Executar atividades de Jardinagem
- Preparar canteiros e sementieras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, canteiros, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;
- Revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;
- Preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

ATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**- Experiência**

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provedimento

• **Instrução** - Ensino Fundamental Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Agente de Defesa Civil</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Cargo de apoio às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Defesa.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; - Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; - Dirigir viaturas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; - Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; - Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; - Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; - Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grande proporções, calamidade pública, incêndio, acidente em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; - Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação. Atendimento médico, social e outras necessidades afins; - Ministras palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; - Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; - Executar outras atividades correlatas ao cargo. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Ensino médio completo. · Carteira nacional de habilitação (categoria D) - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento. - Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatado imediatamente à chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Demonstrar atenção. Paciência. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Boa dicção. Autocontrole. Criatividade. Asseio pessoal. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Oficial Administrativo</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA VII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro, escrituração de documentos diversos, preenchimento formulários em grau médio de complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como, executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, além de auxiliar no planejamento, organização controle e análise das atividades administrativas em geral.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar entrada e saída de correspondência; - Receber documentos; - Atender chamadas telefônicas; - Atender ao público; - Arquivar documentos; - Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências; - Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados; - Preencher ou escrever formulários; - Trata de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas; - Redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais; - Examinar o correspondências recebidas, separá-las, classificá-las e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas; - Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição; - Receber pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente; - Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal; - Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato; - Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores; - Elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais; - Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais; - Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município; - Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; - Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; - Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município; - Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais; - Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada; - Controlar a distribuição de notificações de IPTU; - Preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Integrar e executar grupos operacionais; - Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc. - Organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros; - Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação; - Executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área; - Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; - Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; - Requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; - Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e destruído; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Ensino médio completo. · Pré- Requisitos: Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento. - Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Demonstrar atenção. Paciência. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Boa dicção. Autocontrole. Criatividade. Asseio pessoal. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO <i>Técnico Agrícola</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	CARREIRA <i>VII</i>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Compreende os cargos que se têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município, executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a orientação ambiental, dentre outras.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; - Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; - Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, - Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; - Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; - Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; - Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; - Prestar assistência técnica na aplicação, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; - Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; - Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; - Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; - Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; - Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; - Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; - Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; - Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; - Aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; - Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; - Responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas; - Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; - Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; - Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos; - Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos; - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; - Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; - Executar outras atribuições afins. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Não exige experiência comprovada. - Requisitos para Provimento <ul style="list-style-type: none"> · Instrução: Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuário · Pré-requisito: Registro no órgão competente. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão na carreira com fundamento no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, considerando o merecimento (aptidão) mediante Avaliação Periódica de Desempenho; Promoção por formação acadêmica, em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento. - Julgamento e Iniciativa Tarefas executadas com maior grau de complexidade, exigindo respectivo desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão. - Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Bom raciocínio lógico. Iniciativa. Trabalhar em equipe. Asseio pessoal. - Responsabilidade com o Patrimônio Ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Procurador Municipal	Nível Superior	Lei 3.024/09

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar a assistência jurídica e judicial à Administração Municipal de Ibirapu, nas ações em que esta for autora, ré, ou parte interessada, bem como emitir pareceres em processo administrativos, assessorar os Órgãos da Administração sempre que solicitado, e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, em todas instâncias, em qualquer Tribunal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, Fiscais, Tributárias, criminais, bem como em todas as áreas do direito, sempre que necessário for para defender os interesses da Administração;
- Representar o Município de Ibirapu em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas do Es e da União, Ministério Público, Ministérios da União Federal e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Requisitar ao Procurador Geral que promova ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Ibirapu;
- Acompanhar e participar de procedimentos licitatórios, quando designado pelo Procurador Geral;
- Elaborar modelos de contratos administrativos e similares;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Elaborar pareceres, minutas, projetos de lei, decretos e vetos e correlatos;
- Processar sindicância, inquéritos administrativos e procedimentos disciplinares;
- Participar de treinamentos, atualizações e aperfeiçoamentos quando convocado;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GARANTIAS E PRERROGATIVAS

Os Procuradores Municipais exercem Carreira de Estado, função essencial à justiça e ao controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, gozando das garantias e prerrogativas inerentes à advocacia e das seguintes:

São garantias do Procurador Municipal as inerentes à advocacia e das seguintes:

- I - a independência funcional no desempenho de suas atribuições e isenção técnica, nos termos do art. 18 da Lei Federal n. 8.906, de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil);
- II - autonomia em suas posições técnico-jurídicas
- III - a irredutibilidade de remuneração, observado a CFRB/88;
- IV - a inamovibilidade;
- V - a percepção como verba profissional autônoma, não oriunda dos cofres públicos, dos honorários advocatícios, na forma do Regulamento;
- VI - a estabilidade, após o estágio probatório;
- VII - aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.906, de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil).

São prerrogativas dos Procuradores Municipais as inerentes à advocacia e das seguintes:

- I - não ser constrangido por qualquer modo ou forma de agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;
- II - requisitar de autoridades públicas ou de seus agentes, exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições e em matérias relativas às Procuradorias em que atuam, nos prazos que forem assinalados;
- III - ingressar e transitar livremente nos órgãos públicos municipais;
- IV - examinar, em qualquer órgão público municipal, autos de processos findos ou em andamento, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos;
- V - receber o auxílio ou a colaboração das autoridades administrativas e de seus agentes, sempre que solicitar; e
- VI - integrar organismos estatais afetos à sua área de atuação, quando solicitado.
- VIII - possuir carteira profissional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral que a subscreverá em conjunto com o Prefeito Municipal;
- IX - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município independentemente da apresentação do instrumento de mandato.
- X - ser afastado do desempenho de suas atribuições ou procedimentos em que oficie ou deva oficial, exceto por impedimento, férias, licenças, afastamento motivado, observado o disposto na Lei .

As garantias e prerrogativas dos procuradores municipais são inerentes ao exercício de suas funções e irrenunciáveis, sendo que as garantias e prerrogativas aqui previstas não excluem outras concedidas por lei.

FACTORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência:

Não exige experiência comprovada.

Requisitos para Provimento

- **Escolaridade** – Curso de Nível Superior em Direito.
- **Pré – requisito** – Registro no respectivo Conselho de Classe – Ordem dos Advogados do Brasil.

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence mediante avaliação de desempenho;

Promoção baseada na formação acadêmica do profissional na grande área de Ciências Sociais Aplicadas, especialmente Direito, na forma do Decreto Regulamentador.

Relacionamento:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas, relacionar-se com os colegas de trabalho. Trabalho em equipe. Asseio pessoal. Iniciativa. Criatividade. Boa dicção.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAÇU**CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO**

Publicação Nº 17621

CONVOCAÇÃO

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiracú, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação da PMI nº 14.757 de 02 de janeiro de 2013; faz saber que:

1 – Convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo 01/2015, abaixo relacionados, a comparecerem à Divisão Administrativa do SAAE, localizada à Rua Daniel Comboni, sn – Centro – Ibiracú/ES, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, no horário de **07h às 11h**, para entrega de documentos relacionados, necessários à contratação:

Engenheiro Civil**1º colocado Mariana Zanotti Aguiar****Ajudante****1º colocado Gelcimar dos Santos Júnior**

Para efeito de formalização do contrato, fica definida a apresentação de cópia legível autenticada em cartório ou do original para conferência e autenticação da cópia dos seguintes documentos:

1. Certificado de conclusão, histórico escolar ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
2. CPF ou comprovante de situação cadastral emitido pelo site da Receita Federal;
3. Carteira de Identidade (RG);
4. Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;
5. Carteira de trabalho profissional (identificação);
6. PIS/PASEP (se possuir);
7. Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
8. Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil (se possuir);
9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, (candidato brasileiro do sexo masculino);
10. Certidão de nascimento ou casamento;
11. 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
12. Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
13. Certidão de nascimento de filho (se possuir).
14. Títulos apresentados na inscrição.

Ibiracú, 25 de junho de 2015.

Elias Pignaton Recla
Diretor Executivo

Marechal Floriano**PREFEITURA****EDITAL DE CONVOCAÇÃO_15/2015_SEMUS**

Publicação Nº 17702

TERMO DE CONTRATAÇÃO

O Prefeito do Município de Marechal Floriano/ES, Exmo Srº ANTÔNIO LIDINEY GOBBI, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal com fulcro na Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 que Aprova a Política Nacional de Atenção Básica; Lei Municipal nº 878/2009 e suas alterações, Lei Municipal nº 596/2006 e Lei Municipal nº 816/2008 e Decreto Normativo nº 077/2014.

RESOLVE:

Contratar temporariamente Profissionais do Processo Seletivo Simplificado para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, abaixo relacionados:

I – Odontólogo:

1. Rosangela Simonelli Gavi

Os candidatos relacionados devem comparecer no próximo dia **25/06/2015 à 30/06/2015**, a partir de **09 horas, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES** - Rua Davide Canal, 57, Centro, Marechal Floriano – ES. CEP 29.255-000

Telefone: (27) 3288-1367, munido dos documentos relacionados abaixo:

• CÓPIA LÉGIVEL DA CARTEIRA DE TRABALHO
• Nº DE PIS/PASEP
• CÓPIA LÉGIVEL DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
• CÓPIA LÉGIVEL DO CPF
• CÓPIA LÉGIVEL DO TÍTULO DE ELEITOR
• COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
• 01 FOTO 3x4 RECENTE
• CÓPIA LÉGIVEL DA CERTIDÃO NASCIMENTO OU CASAMENTO
• CÓPIA LÉGIVEL DA CERTIDÃO DOS FILHOS
• CÓPIA LÉGIVEL DO CERTIFICADO RESERVISTA
• CÓPIA LÉGIVEL DO GRAU DE INSTRUÇÃO/ DIPLOMA / CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR DEVIDAMENTE REGISTRADO
• CÓPIA LÉGIVEL DA INSCRIÇÃO (CARTEIRINHA) NO ÓRGÃO DE CLASSE
• CÓPIA LÉGIVEL DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO/TELEFONE
• DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO OU NÃO
• DECLARAÇÃO LEI DA FICHA LIMPA (COMISSIONADO)
• CÓPIA LÉGIVEL DO CARTÃO VACINAÇÃO (FILHOS MENORES 07 ANOS)
• DECLARAÇÃO FREQUÊNCIA ESCOLAR (FILHOS MAIORES 07 ANOS)
• CÓPIA LÉGIVEL COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL ANUAL
• CONTA BANCARIA
• TERMO DE RESPONSABILIDADE CONCESSÃO SALÁRIO FAMÍLIA
• (MENORES 14 ANOS OU FILHOS INVÁLIDOS)
• DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA P/ FINS DE IMPOSTO DE RENDA

• EXAMES: HEMOGRAMA, VDRL, TIPAGEM SANGUÍNEA, EXAME DE FEZES PARASITOLÓGICO E EAS (URINA).

• ATESTADO SAÚDE OCUPACIONAL EMITIDO PELO MÉDICO DA PMMF

Salientamos que os candidatos que não se apresentarem, ou não apresentarem representante com procuração devidamente autorizada em mãos, assim como aqueles que NÃO apresentarem TODOS os documentos requeridos estarão automaticamente DESCLASSIFICADOS, NÃO havendo possibilidade de se apresentarem ou apresentarem os documentos solicitados em outra data.

Marechal Floriano/ES, 24 de Junho de 2015.

OSVALDO CESAR KIEFER

Secretário de Administração

ANTÔNIO LIDINEY GOBBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 544/2015

Publicação Nº 17703

PORTARIA – P. Nº 544/2015

DESIGNA OS SERVIDORES PARA A FUNÇÃO DE FISCAL SANITÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

- **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 200 e seus incisos I, II, VI, VII e VIII da Constituição Federal de 1988;

- **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 18, inciso IV, alínea "b" da Lei Federal nº 8.080/90;

- **CONSIDERANDO** o disposto no inciso IV do art. 5º da Lei Municipal nº 166/1995 que dispõe sobre a criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária;e;

- **CONSIDERANDO** as atividades inerentes à função de fiscal sanitário legalmente estabelecido.

RESOLVE:

ART. 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a função de Fiscal Sanitário de Vigilância Sanitária, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

• GIANE ZANOLI CASSIANO, MATRÍCULA Nº 1.248, FARMACÊUTICA

• CYNTHIA NITZ WILLE CURBANI, MATRÍCULA Nº 4.539,

FARMACÊUTICA

ART. 2º- Os servidores designados, em razão do poder de polícia administrativo, exercerão todas as atividades inerentes à função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor a contar de sua publicação.

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

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

Marechal Floriano/ES, 10 de junho de 2015.

ANTONIO LIDINEY GOBBI

PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015

Publicação Nº 17654

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015

OBJETO: Aquisição de veículo zero km.

ABERTURA: 07/07/2015 às 9h00min.

LOCAL: Sala de Licitações da PMMF – Rua Davide Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano/ES.

INFORMAÇÕES: pelo e-mail licitacao@marechalfloriano.es.gov.br e no site www.marechalfloriano.es.gov.br.

Mais informações: telefone (27) 3288-1111/1367, de 8:00 às 17:00 hs.

Marechal Floriano/ES, 24 de Junho de 2015.

Dorival Kuster

Pregoeiro Municipal

Presidente Kennedy

PREFEITURA

DISPENSA

Publicação Nº 17616

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Tendo em vista o que consta dos autos da prestação de serviços pela **Empresa Play City Eventos Ltda – EPP**, sob o CNPJ: 00.546.072/0001-39, com endereço na Rua Abelardo Machado, 64, Bairro Valão, Cachoeiro de Itapemirim-ES, portanto, **RECONHEÇO** a dívida contraída pelos serviços prestado, no valor de R\$ 40.460,00 (Quarenta mil quatrocentos e sessenta reais), referente a Montagem de Estrutura para realização do **REVEILLON/2015**, haja vista, que o Requerimento 0206/2015 foi formalizado em 27/05/2015, no protocolo da Administração do Município de Presidente Kennedy-ES, sob o numero 008426/2015, e conforme nota de serviço datada de 11/03/2015, a referida prestação dos serviços foi integralmente prestada sem restrições, assim sendo, atendeu o objeto e a finalidade.

Autorizo, em consequência, a emissão da correspondente NOTA DE EMPENHO, a conta de dotação própria do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1º e 2º do art. 63, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Registro, ainda, que tal instrumento deve ser publicado na forma da lei vigente neste Município.

Presidente Kennedy, 03 de Junho de 2015.

Zenildo Da Rosa Porto

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

PE 004/2015 E PE 032/2015

Publicação Nº 17668

PREGÃO ELETRÔNICO SRP

0004/2015 FMS**PROCESSO Nº 4609/2015**

O Município de Presidente Kennedy-ES, através da pregoeira oficial, via Fundo Municipal de Saúde, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade "Pregão Eletrônico" SRP, tipo menor preço, para contratação de empresa especializada em fornecimento de gases medicinais (oxigênio) e reabastecimento de cilindros para ambulancias e pronto atendimento municipal. O edital

estará disponível nos sites www.presidentekennedy.es.gov.br e www.bl.org.br ou no setor de licitação, 1º andar da PMPK, nos dias úteis de 08 às 11h e 12:30 às 16h.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia 13/07/2015.

ABERTURA DAS PROPOSTAS às 09h00min do dia 13/07/2015.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 10h00min do dia 13/07/2015.

Presidente Kennedy, 24/06/2015

Selma Henriques de Souza
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO

0032/2015**PROCESSO Nº 15555/2014**

O Município de Presidente Kennedy-ES, através da pregoeira oficial, torna público aos interessados que fará realizar licitação na modalidade "Pregão Eletrônico" tipo menor preço, para contratação de empresa especializadas em serviços de organização, planejamento e realização de concurso público de provas e títulos para provimento de vagas da secretaria de municipal de educação. O edital estará disponível nos sites www.presidentekennedy.es.gov.br e www.bl.org.br ou no setor de licitação, 1º andar da PMPK, nos dias úteis de 08 às 11h e 12:30 às 16h.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08h00min do dia 14/07/2015.

ABERTURA DAS PROPOSTAS às 09h00min do dia 14/07/2015.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS às 10h00min do dia 14/07/2015.

Presidente Kennedy, 24/06/2015

Selma Henriques de Souza
Pregoeira

São Domingos do Norte

PREFEITURA

DECRETO N1380

Publicação Nº 17655

DECRETO Nº 1.380, DE 24 DE JUNHO DE 2015

Declara de Utilidade para Fins de Desapropriação um Imóvel Urbano em São Domingos do Norte-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o processo protocolado sob o nº 3636 de 13 de Agosto de 2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de **UTILIDADE PÚBLICA**, para fins de desapropriação, nos termos do Decreto – Lei nº 3.365 de 21 de Junho de 1941, art.5º “m” e suas alterações, e inciso XV do art. 66 Da Lei Orgânica do Município, um imóvel Urbano com 102,93m² e área construída de 78,54m², localizado na Rua São Paulo, s/nº, Centro, São Domingos do Norte – ES, inscrito no cadastro imobiliário Municipal sob o nº01-01-0080322-001. bem como as benfeitorias que sobre ele existir.

Art. 2º A efetiva desapropriação do imóvel constante deste Decreto se dará a conta das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que arcará com as despesas decorrentes da execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º A Procuradoria Geral do Município poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365/1941, e suas alterações.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Domingos do Norte, 24 de Junho de 2015.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito

São Gabriel da Palha

PREFEITURA

ADJUDICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 26/2015

Publicação Nº 17657

ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 509/2015 de 22/01/2015.

Pregão presencial nº 26/2015 de 22/05/2015

OBJETO – Aquisição de equipamentos e materiais para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, desta Prefeitura Municipal.

Em vista das decisões tomadas por este Pregoeiro, conforme ata nº. 01/PP26/2015 confirmo neste momento a empresa **M. C. INFORMÁTICA LTDA ME LTDA-ME** como vencedora nesta licitação, ADJUDICANDO o presente objeto a mesma, cabendo, se da mesma forma entender, ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal proceder com a homologação do Edital do Pregão supracitado.

Empresas Vencedoras:

M.C INFORMÁTICA LTDA ME

Valor: R\$ 2.988,00 (Dois mil novecentos e oitenta e oito reais).

Torno público o resultado desta licitação com a sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES), cumprindo ao que determina o artigo 3º da Lei Federal 8.666/93 consolidada c/c artigo 19 da Lei Orgânica.

Remeto o presente processo para Secretaria requisitante para que esta tome conhecimento acerca do resultado da licitação e que se manifeste se há necessidade de compra emergencial. Após, envie-o para Procuradoria Geral do Município para seus devidos trâmites.

Os autos se encontram com vista franqueada aos interessados.

São Gabriel da Palha, em 24 de junho de 2015.

SÉRGIO FABIANO DE SOUZA DIAS

Pregoeiro Oficial

AVISO PREGÃO PRESENCIAL 31/2015

Publicação Nº 17677

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 31/2015**DATA DE ABERTURA: 10/07/2015 às 08h.**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços destinados ao Transporte Escolar Rural dos alunos do Ensino Fundamental e Médio, deste município, com veículos do tipo ônibus, em perfeito estado de uso e conservação, até 30 de abril de 2016, durante os dias letivos.

O edital poderá ser retirado através do site www.saoga-briel.es.gov.br, demais informações pelo telefone 00 XX 27 3727-1366, ramal 362.

São Gabriel da Palha, em 24/06/2015.

SÉRGIO FABIANO DE SOUZA DIAS**Pregoeiro Oficial****DECRETO Nº 292/2015 - EXONERA SERVIDOR**

Publicação Nº 17716

DECRETO Nº 292, DE 24 DE JUNHO DE 2015**EXONERA SERVIDOR**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - EXONERAR a Senhora ROSEANE BARROS DE MATTOS, Matrícula 3213, Gestora de Recursos Humanos, Carreira VII, Classe "D", da Função Gratificada de Serviços de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Padrão FC-2, do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, a partir de 1º de junho de 2015.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
Estado do Espírito Santo, em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS**Prefeito Municipal**

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETII**Secretário Municipal de Administração****DECRETO Nº 269/2015 - RETIFICA DECRETO Nº 82/2015**

Publicação Nº 17649

DECRETO Nº 269, 08 DE JUNHO DE 2015.**RETIFICA DECRETO**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o Decreto nº 82/2015, de 13 de fevereiro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - FICA RETIFICADO o Art. 1º do Decreto nº 82/2015, de 13 de fevereiro de 2015:

ONDE SE LÊ: "lotada na EMEIEF João Gabriel"

LEIA-SE: "lotada na EEEF Irmã Adelaide Bertocchi"

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
Estado do Espírito Santo, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS**Prefeito Municipal**

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI**Secretário Municipal**

DECRETO Nº 290/2015 - ALTERA DISPOSITIVO NO DECRETO N.º 193, DE 29 DE ABRIL DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA II CONFERÊNCIA REGIONAL DA PESSOA IDOSA

Publicação Nº 17608

DECRETO N.º 290, DE 23 DE JUNHO DE 2015.**ALTERA DISPOSITIVO NO DECRETO N.º 193, DE 29 DE ABRIL DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA II CONFERÊNCIA REGIONAL DA PESSOA IDOSA.**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Processo Administrativo N.º 003284/2015, de 21 de maio de 2015,

DECRETA:

Art. 1.º - O Art. 1.º, do Decreto n.º 193, de 29 de abril de 2015, que Dispõe sobre a Convocação da II Conferência Regional da Pessoa Idosa, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1.º Convocar a II Conferência Regional da Pessoa Idosa, a ser realizada no dia 2 de junho de 2015, no Centro de Eventos Palácio Café Conilon, situado na Praça Aurélio Bastianelo, nesta cidade, tendo como parceiros os municípios de Águia Branca, São Domingos do Norte, Marilândia e Sooretama.”

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, retroagindo seus efeitos a 29 de abril de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 23 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 291/2015 - DESIGNA SUBSTITUTO

Publicação Nº 17713

DECRETO Nº 291, DE 24 DE JUNHO DE 2015**DESIGNA SUBSTITUTO**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR o Senhor VALTER BONATTO, Matrícula 456, Técnico em Contabilidade, Carreira VII, Classe “M”, para exercer interinamente, com remuneração, o cargo de Diretor - Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Gabriel da Palha, em virtude das férias do titular do cargo, o Senhor Aldivino Antunes Pinto, no período de 15 de junho a 30 de junho de 2015.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 293/2015 - DESIGNA SERVIDOR
Publicação Nº 17718**DECRETO Nº 293, DE 24 DE JUNHO DE 2015****DESIGNA SERVIDOR.**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a Lei 1.505/05 de 01/04/05, alterada pela Lei Nº 1.897/08 de 26/11/2008, que autorizou o Poder Executivo Municipal a criar e implantar o Pronto Atendimento Clínico Municipal;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 3984, de 18/06/2015, em que o Secretario Municipal de Saúde solicita a Designação de servidores para atender o Pronto Atendimento no período de 18 de junho de 2015 a 31 de dezembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora MARCIA FASOLO DIAS, Matrícula 5249, Enfermeira do PACS, Contratada, para realizar plantões, no Pronto Atendimento Clínico Municipal na Unidade de Saúde Luiz Bono, no período de 18/06/2015 a 31/12/2015 obedecendo à escala que a Secretaria Municipal de Saúde adotar.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de junho de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 294/2015 - DESIGNA SERVIDOR
Publicação Nº 17719**DECRETO Nº 294, DE 24 DE JUNHO DE 2015****DESIGNA SERVIDOR.**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a Lei 1.505/05 de 01/04/05, alterada pela Lei Nº 1.897/08 de 26/11/2008, que autorizou o Poder Executivo Municipal a criar e implantar o Pronto Atendimento Clínico Municipal;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 3984, de 18/06/2015, em que o Secretario Municipal de Saúde solicita a Designação de servidores para atender o Pronto Atendimento no período de 18 de junho de 2015 a 31 de dezembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora ROSÉLIA DAS GRAÇAS LOVO, Matrícula 5259, Agente de Serviços de Saúde, Contratada, para realizar plantões, no Pronto Atendimento Clínico Municipal na Unidade de Saúde Luiz Bono, no período de 18/06/2015 a 31/12/2015 obedecendo à escala que a Secretaria Municipal de Saúde adotar.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de junho de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 295/2015 AUTORIZA SERVIDOR CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

Publicação Nº 17725

DECRETO Nº 295, DE 24 DE JUNHO DE 2015**DESIGNA SERVIDOR.**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a Lei 1.505/05 de 01/04/05, alterada pela Lei Nº 1.897/08 de 26/11/2008, que autorizou o Poder Executivo Municipal a criar e implantar o Pronto Atendimento Clínico Municipal;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 3984, de 18/06/2015, em que o Secretário Municipal de Saúde solicita a Designação de servidores para atender o Pronto Atendimento no período de 18 de junho de 2015 a 31 de dezembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora LEDIA JONNAS DE MELLO, Matrícula 5254, Agente de Serviços de Saúde, Contratada, para realizar plantões, no Pronto Atendimento Clínico Municipal na Unidade de Saúde Luiz Bono, no período de 18/06/2015 a 31/12/2015 obedecendo à escala que a Secretaria Municipal de Saúde adotar.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de junho de 2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
Estado do Espírito Santo, em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 480/2015 - SUSPENDE FÉRIAS DE SERVIDOR

Publicação Nº 17638

PORTARIA Nº 480/2015 SUSPENDE PERÍODO DE FÉRIAS

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - SUSPENDER, 18 (dezoito) dias das férias do servidor WANDERLEY HENRIQUE WOLFFGRAM, Matrícula 2959, Agente Fiscal Ambiental, Carreira VI, Classe "D", referente ao período de 02/06/2014 a 01/06/2015 que seriam gozadas a partir de 08 de junho de 2015, por imperiosa necessidade do serviço público, as quais 12 (doze) dias serão gozadas no período 15 de junho a 26 de junho de 2015 e os 18 (dezoito) dias restantes, em período oportuno.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 489/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17624

PORTARIA Nº489/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER ao servidor OSVALDO NUNES DE SOUZA, Matrícula 390, Guarda Patrimonial, Carreira II, Classe "J", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 07 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 490/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17625

PORTARIA Nº490/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER a servidora ROSANGELA CALENTE, Matrícula 415, Auxiliar Administrativo, Carreira III, Classe "I", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 07 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

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

blicação, retroagindo seus efeitos a 07 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 491/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17626

PORTARIA Nº491/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER ao servidor ORLANDO BENEVIDES, Matrícula 383, Guarda Patrimonial, Carreira II, Classe "I", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 08 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 492/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17627

PORTARIA Nº492/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER a servidora ROSA SIRLEI PASSOS SILVA, Matrícula 411, Servente, Carreira I, Classe "J", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 08 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 493/2015 - RETORNA INSALUBRIDADE

Publicação Nº 17629

PORTARIA Nº 493/2015 RETORNA ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Adicional de Insalubridade, correspondente ao índice de 40% (vinte por cento), conforme Art. 1º da Lei nº 1.576/2005 de 17 de novembro de 2005, a servidora abaixo relacionada, devido à mesma retornar a exercer suas atividades em áreas insalubres, a partir de 20 de maio de 2015.

NOME	MAT.	CARGO	ÍNDICE
LACI DE FÁTIMA GARCIA HENRIQUE	263	GARI	40%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de de maio de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 08 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 495/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO
PELO EXERCÍCIO EM CARGO DE COMISSÃO**

Publicação Nº 17630

**PORTARIA Nº 495/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO
PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao Senhor ANILDO EULALIO DOS SANTOS, Matrícula 4236, servidor desta Municipalidade, no cargo de Motorista, Carreira V, Classe "A", gratificação de 50% (cinquenta por cento), pelo exercício do Cargo em Comissão de Assessor Técnico de Governo, da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, em conformidade com o Decreto nº 279, de 12/06/2015, a partir de 08 de junho de 2015, conforme estabelece o Art. 154, da Lei Municipal 718/91, redação dada pela lei nº 2.393/2013, de 23/12/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 12 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 496/2015 - SUSPENDE FÉRIAS DE
SERVIDOR**

Publicação Nº 17631

**PORTARIA Nº 496/2015 SUSPENDE PERÍODO DE
FÉRIAS**

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - SUSPENDER as férias do servidor OSCAR BERNARDO DA SILVA JUNIOR, Matrícula 2982, Assistente Administrativo, Carreira V, Classe "D", referente ao período de 12/06/2014 a 11/06/2015, que seriam gozadas a partir de 12 de junho 2015, por imperiosa necessidade do serviço público, as quais serão gozadas em período oportuno.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 12 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 498/2015 - RETORNA INSALUBRIDADE

Publicação Nº 17632

PORTARIA Nº 498/2015 RETORNA ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER Adicional de Insalubridade, correspondente ao índice de 40% (vinte por cento), conforme Art. 1º da Lei nº 1.576/2005 de 17 de novembro de 2005, a servidora abaixo relacionada, devido à mesma retornar a exercer suas atividades em áreas insalubres, a partir de 10 de junho de 2015.

NOME	MAT.	CARGO	ÍNDICE
MARIA JOSÉ DIAS IZIDORO	333	GARI	40%

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 12 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 502/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17634

PORTARIA Nº 502/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER à servidora ANA NILCE PEREIRA GONÇALVES CORDEIRO, Matrícula 30, Operador de PABX, Carreira III, Classe "M", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 6º(sexto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 12 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 173 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91, alterada pela Lei nº 2.393/2013, de 23/12/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 15 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 503/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17635

PORTARIA Nº 503/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER ao servidor VITORIO TOSI FILHO, Matrícula 462, Motorista, Carreira V, Classe "J", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 12 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 15 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 504/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17636

PORTARIA Nº 504/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER à servidora MARGARIDA MARIA CEZANA ROZADO, Matrícula 765, Continuo, Carreira II, Classe "J", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 14 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

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

blicação, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 15 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 516/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17640

PORTARIA Nº516/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER à servidora ELAINE LOYOLA BATISTA, Matrícula 4253, Enfermeira, Carreira IX, Classe "A", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 1º(primeiro) quinquênio, fazendo jus a perceber 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 16 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 173 e seus parágrafos da Lei nº 718/1991 de 16/12/1991, alterada pela Lei nº 2.393/2013, de 23/12/2013.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 16 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 522/2015 - CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

Publicação Nº 17641

PORTARIA Nº 522/2015 CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER à servidora ANDREIA MARTINS, Matrícula 4524, Agente de Serviços de Saúde, Contratada, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 14 de junho de 2015, de acordo com a Emenda à Lei Orgânica do Município nº 13/2008, Art. 1º inciso XI.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 16 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 523/2015 - CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

Publicação Nº 17642

PORTARIA Nº 523/2015 CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER à servidora TYARA ROMUALDO JUREWSKI TAVARES, Matrícula 3134, Auxiliar de Secretaria, Carreira V, Classe "D" por um período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 08 de junho de 2015, de acordo com a Emenda à Lei Orgânica do Município nº 13/2008, Art. 1º inciso XI.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 16 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 529/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17644

PORTARIA Nº 529/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER à servidora ELAINE CANAL, Matrícula 3714, Professor "A" MAPA – Ensino Fundamental, Nível II, Referência "2", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 1º(primeiro) quinquênio, fazendo jus a perceber 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 17 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 173 e seus parágrafos da Lei nº 718/1991 de 16/12/1991, alterada pela Lei nº 2.393/2013, de 23/12/2013.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 17 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 530/2015 - SUSPENDE INSALUBRIDADE

Publicação Nº 17645

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 530/2015 SUSPENDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º- SUSPENDER, o Adicional de Insalubridade do servidor GILDAZIO JOSÉ MONTE BELO, Matrícula 3053, Motorista, Carreira V, Classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, a partir de 10 de junho de 2015, devido o mesmo não estar exercendo suas atividades em áreas insalubres.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 18 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 531/2015 - SUSPENDE INSALUBRIDADE

Publicação Nº 17646

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 531/2015 SUSPENDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º- SUSPENDER, o Adicional de Insalubridade da servidora MARIA JOSÉ DIAS IZIDORO, Matrícula 333, Gari, Carreira I, Classe "J", lotada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte, a partir de 10 de junho de 2015, devido o mesmo não estar exercendo suas atividades em áreas insalubres.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2015.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 498/2015, de 12 de junho 2015.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 18 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 532/2015 - CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Publicação Nº 17647

PORTARIA Nº 532/2015 CONCEDE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - CONCEDER a servidora GYOVANA PRATISSOLLI LIBALDE, Matrícula 163, Médica, Carreira XI, Classe "I", adicional por tempo de serviço, correspondente ao 4º(quarto) quinquênio, fazendo jus a perceber mais 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, a partir de 18 de junho de 2015, conforme estabelece o art. 170 e seus parágrafos da Lei nº 718/91 de 16/12/91.

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

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 18 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 538/2015 - CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

Publicação Nº 17648

PORTARIA Nº 538/2015 CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER à servidora ROSIANE LUCIA DA ROCHA REMBINSKI, Matrícula 3939, Agente Comunitário de Saúde, Celetista, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 25 de março de 2015, de acordo com a

Emenda à Lei Orgânica do Município nº 13/2008, Art. 1º inciso XI.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de março de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, em 19 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 542/2015 - NOMEIA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Publicação Nº 17726

PORTARIA Nº 542/2015 NOMEIA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Memorando nº 01/2015, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário de 16/06/2015,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa) composta por:

- **ANGELA MARIA GOBBI PINAFFO** – Presidente;
- **ANTÔNIO MARCOS DALCUMUNE** - Vice Presidente;
- **GRCIELI COVRE PESSIN** – Membro Comissão Eleitoral;
- **ILARA ROGIN MOREIRA SODRÉ DA SILVA** – Membro Titular Cipa;
- **RENATO DINIS TECHIO** – 1º Membro Suplente;
- **SIMONE DE ALMEIDA** – 2º Membro Suplente.

Art. 2º - A Comissão tem o prazo de 60 (sessenta) dias para reabertura de novo edital de nova eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa).

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 499/2015 de 12 de junho de 2015.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do
Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 544/2015 - LOCALIZA SERVIDOR

Publicação Nº 17727

PORTARIA Nº 544/2015 LOCALIZA SERVIDOR

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de
São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando
de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Memorando nº 90/2015, de
24/06/2015, da Secretaria Municipal de Educação,

R E S O L V E:

Art. 1º - LOCALIZAR a servidora LUZIANI APARECIDA
PRETTI ASEVEDO, Matrícula 3373, Professor A MAPA – En-
sino Fundamental, Nível II, Referência "3", na EMEIEF João
Gabriel da Secretaria Municipal de Educação, a partir do
dia 31 de dezembro de 2014, na forma do Art. 40 da Lei
718/91.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua pu-
blicação, retroagindo seus efeitos a 31 de dezembro de
2014.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do
Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 545/2015 - LOCALIZA SERVIDOR

Publicação Nº 17730

PORTARIA Nº 545/2015 LOCALIZA SERVIDOR

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS, Prefeito Municipal de
São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, usando
de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº
3766/2015, de 09/06/2015, da Secretaria Municipal de
Serviços Urbanos e Transporte,

R E S O L V E:

Art. 1º - LOCALIZAR o servidor ROBERTO PINAFO, Matrí-
cula 3978, Motorista, Carreira V, Classe "D", na Secretaria
Municipal de Saúde, a partir do dia 1º de junho de 2015,
na forma do Art. 40 da Lei 718/91.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua pu-
blicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2015.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha,
em 24 de junho de 2015.

HENRIQUE ZANOTELLI DE VARGAS

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do
Espírito Santo.

NIVALDO COMETTI

Secretário Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL**PORTARIA Nº 64/2015**

Publicação Nº 17715

PORTARIA Nº 064, DE 24 DE JUNHO DE 2015.**ALTERA ART. 1º DA PORTARIA Nº 061/2015, QUE CONCEDE FÉRIAS.**

O **PRESIDENTE** da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha do Estado do Espírito Santo, usando de atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR**, as férias regulamentares do Servidor **Renato Timm Siqueira**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º **CONCEDER**, as férias regulamentares do Servidor **Renato Timm Siqueira**, suspensa através da Portaria nº 049/2015 de 12 de maio de 2015, a serem gozadas a partir de 27 de agosto a 14 de setembro de 2015".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**EVERALDO JOSE DOS REIS****Presidente****RICARDO LEANDRO MAURI****1º Secretário****RESUMO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 07/2012**

Publicação Nº 17712

Resumo do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 07/2012

motivado pelo Proc. ADM. Nº 26.043/2015.

Contratante: Câmara Municipal de São Gabriel Da Palha/ES.

Contratado: E&L Produções de Software Ltda.

Data da Assinatura do Termo Aditivo: 24/06/2015

Valor: 45.600,00 (Quarenta e cinco mil e seiscentos reais)

Vigência: 12 (doze) meses a contar do dia 02 de julho de 2015.

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 07/2012, conforme disposto no item 2.1.

São Gabriel da Palha/ES, 24 Junho de 2015.

Everaldo José dos Reis

Presidente

São José do Calçado

PREFEITURA

RESUMO DE TERMO DISPENSA 3268/2015

Publicação Nº 17673

TERMO DE DISPENSA PROCESSO Nº 3268/2015

O Município de São José do Calçado, torna público que, a Prefeita Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93, lavra o presente Termo de Dispensa para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Fundamentação Legal:

O presente termo de dispensa encontra fundamentação legal no artigo 24, inciso II, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa para a aquisição de pranchões de madeira para construção e reparos de pontes na zona rural do município.

Prazo e datas:

Os serviços objeto do presente Termo de Dispensa serão realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratadas: AMARILTON BONZE DA SILVA, pessoa física, inscrita no CPF. sob nº. 115.809.827-86, estabelecida à Fazenda Estrela, S/N, Alto Calçado, Cep: 29.470-000, Tel. (28) 99901-5457, no município de São José do Calçado - ES.

Valor Total do Contratado: R\$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).

Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso: 1000 ou 1604 Fichas 000551 ou 000552

TERMO DE DISPENSA PROCESSO Nº 3303/2015

O Município de São José do Calçado, torna público que, a Prefeita Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93, lavra o presente Termo de Dispensa para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Fundamentação Legal:

O presente termo de dispensa encontra fundamentação legal no artigo 24, inciso II, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa para a aquisição de Tubos Industriais Galvanizados, tendo em vista a necessidade colocação dos mesmos como corrimãos de pontes existentes na zona rural do município.

Prazo e datas:

Os serviços objeto do presente Termo de Dispensa serão

realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratadas: JRR BOM JESUS COMÉRCIO E EDIFICAÇÕES LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. sob nº. 08.083.740/0001-40, estabelecida à R DR. Columbino Teixeira de Siquiera, Nº 960, Jardim Valeria, Cep: 28.360-000, Tel. (22) 3831-3113, no município de Bom Jesus do Itabapoana - RJ.

Valor Total do Contratado: R\$ 1.116,00 (Um mil cento e dezesseis reais).

Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso: 1000 ou 1604 Fichas 000551 ou 000552

TERMO DE DISPENSA PROCESSO Nº 3222/2015

O Município de São José do Calçado, torna público que, a Prefeita Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93, lavra o presente Termo de Dispensa para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Saúde através do Fundo Municipal de Saúde.

Fundamentação Legal:

O presente termo de dispensa encontra fundamentação legal no artigo 24, inciso XVII, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa para revisão do veículo CHEVROLET/S10 LS DD4, cor branca, ano 2013, placa OV9860 do Programa Saúde da Família – PSF, que necessita da revisão referente à prestação de peças do veículo (aquisição de peças), de 210.000 km.

Prazo e datas:

Os serviços objeto do presente Termo de Dispensa serão realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratadas: . LÍDER COMÉRCIO E INDÚSTRIA S.A., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. sob nº .22.776.132/0001-42, estabelecida à CONFLUENCIA DA BR 356 C/ A BR 116, Nº s/n, Bairro: Barra, Cep 36880-000, Tel. (32) 3696-2000, no município de MURIAÉ – MG.

Valor Total do Contratado: R\$ 2.656,85 (Dois mil seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos).

Dotação Orçamentária: Ficha 11

TERMO DE DISPENSA PROCESSO Nº 3221/2015

O Município de São José do Calçado, torna público que, a Prefeita Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93, lavra o presente Termo de Dispensa para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Saúde através do Fundo Municipal de Saúde.

Fundamentação Legal:

O presente termo de dispensa encontra fundamentação legal no artigo 24, inciso XVII, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa para revisão do veículo CHEVROLET/S10 LS DD4, cor branca, ano 2013, placa OVF9860 do Programa Saúde da Família – PSF, que necessita da revisão referente à (prestação de serviços), de 210.000 km.

Prazo e datas:

Os serviços objeto do presente Termo de Dispensa serão realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratadas: . **LÍDER COMÉRCIO E INDÚSTRIA S.A.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. sob nº .22.776.132/0001-42, estabelecida à CONFLUÊNCIA DA BR 356 C/ A BR 116, Nº s/n, Bairro: Barra, Cep 36880-000, Tel. (32) 3696-2000, no município de MURIAÉ – MG.

Valor Total do Contratado: R\$ 2.020,00 (Dois mil e vinte reais).

Dotação Orçamentária: Ficha 13

**TERMO DE DISPENSA
PROCESSO Nº 3224/2015**

O Município de São José do Calçado, torna público que, a Prefeita Municipal, através deste e de acordo com o art. 26, da Lei Federal nº.8.666/93, lavra o presente Termo de Dispensa para contratação dos serviços no objeto, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente termo.

Os serviços objetos do presente termo serão realizados para a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Fundamentação Legal:

O presente termo de dispensa encontra fundamentação legal no artigo 24, inciso II, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Contratação de empresa para prestar serviços de reparos no cortador de grama usado no jardim da Praça Pedro Vieira nesta cidade, para atender a Secretaria Municipal de Obras.

Prazo e datas:

Os serviços objeto do presente Termo de Dispensa serão realizados a partir da ordem de fornecimento.

Contratadas: **SILVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS EIRELI - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J. sob nº. 14.583.100/0001-00, estabelecida à AV. AGENOR LUIZ THOME, Nº 190, DA PALHA, Cep: 29.560-000, Tel. (28) 3553-3899, no município de GUAÇUÍ - ES.

Valor Total do Contratado: R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais).

Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso: 1000 ou 1604 Fichas 000148 ou 000149

São José do Calçado, 24 de Junho de 2015.

Liliana Maria Rezende Bullus
Prefeita Municipal

São Roque do Canaã

PREFEITURA

DECRETO Nº 2.626/2015

Publicação Nº 17685

DECRETO Nº 2.626/2015

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO PARA A IV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE SÃO ROQUE DO CANAÃ - ES.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 57, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

- a) a publicação das orientações para as conferências municipais, regionais e estaduais dos direitos da pessoa idosa pelo Conselho Nacional dos Direitos do Idoso; e
- b) o conteúdo do processo administrativo nº 001837/2015;

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a IV Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Roque do Canaã – ES, a ser realizada no dia 30 de junho de 2015 no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, neste município.

Art. 2º - O tema central da Conferência será **“Protagonismo e Empoderamento da Pessoa Idosa – Por um Brasil de todas as Idades”**, com os seguintes eixos temáticos:

- I** – Gestão (Programas, projetos e ações);
- II** - Financiamento; e
- III** – Participação.

Art. 3º - A IV Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de São Roque do Canaã – ES será presidida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de Junho de 2015.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE NOTAS DE EMPENHO

Publicação Nº 17639

EXTRATO DE NOTAS DE EMPENHO

Nº DE EMPENHO: 02019/2015 e 02020/2015.

CONTRATANTE: Município São Roque do Canaã. CONTRATADE/CREDEORA – DE NIGRIS DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA

Valor – R\$ 245.000,00 (Duzentos e quarenta e cinco mil reais).

OBJETO: Aquisição de 01 (hum) caminhão novo 0 (zero) km, equipado com Munck.

CONTRATO DE REPASSE Nº: 788462/2013/MAPA/CAIXA – Processo nº 2596.1007496-35/2013, que entre si celebram a União Federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de São Roque do Canaã-ES, objetivando a execução de ações relativas ao programa apoio ao desenvolvimento do setor agropecuário.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

008.001.20.608.0011.1.014.4.4. 90.52 – Equipamentos e Material Permanente - (F:184 - FR:15020017 e FR:1605).

Processo Administrativo: nº 000586/2015.

Pregão Presencial nº:047/2015.

PORTARIA Nº 021/2015

Publicação Nº 17690

PORTARIA Nº 021/2015**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A SERVIDOR.****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a) a Lei 564/2009, Seção VI, Subseção I; e
- b) a comunicação de decisão, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde ao servidor **ANTONIO CLERIO BRAUN**, de acordo com os dispositivos da Lei nº 564, de 02 de dezembro de 2009, sob total responsabilidade do INSS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04 de junho de 2015.

São Roque do Canaã – ES, 24 de Junho de 2015.

RODRIGO NEGRELLI

Sec. Municipal de Administração e Finanças.

Serra

PREFEITURA

AVISO PE 103-2015 -SESA

Publicação Nº 17683

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA - PMS, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde- SESA, torna público a realização da licitação, na modalidade: "**PREGÃO ELETRÔNICO**", do tipo: **MENOR PREÇO**. O edital estará disponível no site <http://licitações-e.com.br> e www.serra.es.gov.br

Pregão eletrônico nº 0103/2015

Processo nº. 2691/2015

Licitação nº 590200

Objeto: A AQUISIÇÃO DE INSETICIDA, RATICIDA, LARVICIDA E OLEO MINERAL.Inicio Sessão da Disputa: 09/07/2015 às 09:00

Liliane Carla de Almeida Souza

Pregoeiro Oficial/SESA

COMUNICADOS

Publicação Nº 17697

COMUNICADO

"SECRETARIA DE OBRAS", CNPJ: 27.174.093/0001-27, torna público que OBTEVE da SEMMA, através do processo nº 85.209/2014, à Licença Municipal de Instalação (LMI) nº 035/2015, para Atividade Contenção e Estabilização Geotécnica de Talude – Construção de Muro de Gabião na Encosta Garganta do Diabo no bairro José de Anchieta II, na localidade de José de Anchieta II, município da Serra-ES.

COMUNICADO

"SECRETARIA DE OBRAS", CNPJ: 27.174.093/0001-27, torna público que OBTEVE da SEMMA, através do processo nº 92.765/2014, à Licença Municipal de Instalação (LMI) nº 034/2015, para Atividade de Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial da Rua Águas Formosas no bairro Nova Carapina I, na localidade de Nova Carapina I, município da Serra-ES.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 009/2015

Publicação Nº 17684

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/SEOB, torna público o resultado da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2015**, destinada a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO DA AVENIDA NORTE SUL E IMPLANTAÇÃO DE CICLOVIA NAS AVENIDAS CIVIT II - CIVIT I, neste Município.

Empresa Vencedora: CONTEK ENGENHARIA S/A

Valor: R\$ 2.184.535,21.

Serra(ES), 24 de junho de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB

CONVÊNIO

Publicação Nº 17700

Resumo do Convênio**Nº 060/2015 – SETUR****Processo Nº 198/2015**

Partes: Convênio que entre si celebram o Município da Serra e Associação das Bandas de Congo da Serra.

Objeto: Incentivo e manutenção às bandas de congo da cidade da Serra.

Valor: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Vigência: O presente convênio terá vigência a partir de sua assinatura, com término em 31 de dezembro de 2015.

CP 011/2015 E CP 008/2015

Publicação Nº 17669

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E
CONVOCAÇÃO****CONCORRÊNCIA PÚBLICA****N.º 011/2015**

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/SEOB, torna público que após análise da documentação apresentada pelas empresas participantes do certame foi decidido que estão **Habilitadas:** Green Ball Sport Center Ltda – EPP; Gv Group Produtos Esportivos S.A; Perc Construções e Incorporações Ltda; Potens Engenharia Construções e Serviços Ltda; Recoma Construções Comércio e Indústria Ltda; Soccer Grass Assessoria e Empreendimentos Esportivos Ltda; Telt Engenharia Ltda-EPP e Viltac Serviços Ltda, **para a próxima etapa da Concorrência Pública nº 011/2015, abertura das propostas, que será realizada as 10:00 horas do dia 26 de junho de 2015, na sede da CPL/SEOB.**

Serra/ES, 24 de junho de 2015.

Comissão Permanente Licitação

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Serra, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação/SEOB, torna público o resultado da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2015**, destinado a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DO CAMELÓDROMO PARA REORDENAMENTO DO COMÉRCIO DE AMBULANTES NO BAIRRO LARANJEIRAS, neste Município.

Empresa Vencedora: PERC CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA.

Valor: R\$ 1.674.111,68.

Serra(ES), 24 de junho de 2015.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/SEOB**DECRETOS**

Publicação Nº 17698

DECRETO Nº 6231, DE 23 DE JUNHO DE 2015

Designa servidor para substituir Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - Sedir.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Designa o servidor **MARLON AMORIM NASCIMENTO**, Secretário Adjunto, matrícula nº 54.062, para substituir o Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - Sedir, no período de 30/6/2015 a 29/7/2015.

Art. 2º A designação do servidor obedece ao disposto no parágrafo único do artigo 36 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, aos 23 de junho de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 6237, DE 24 DE JUNHO DE 2015**Altera o artigo 1º do Decreto nº 6150/2015.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 6150/2015 passa a vigorar acrescido dos projetos, na forma a seguir, a serem apoiados pelo Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Municipal - FEADM, no âmbito do Município da Serra.

PROJETO APOIADO	ÁREA DE INVESTIMENTO	DIRETRIZ(ES)	PRIORIDADE(S)
Drenagem e pavimentação da Rua 14, nº 15, Travessa Santa Luzia, Beco 1 e 2, no Bairro das Laranjeiras e Rua Nossa Senhora do Rosário e Santa Linduína no Bairro São Francisco – Região de Jacaraípe.	Infraestrutura urbana	Dec. nº 3502-R/2014 artigo 2º, I	Dec. nº 3502-R/2014, artigo 3º, III
Drenagem e pavimentação da Rua das Garças, no Bairro Porto Canoa.	Infraestrutura urbana	Dec. nº 3502-R/2014 artigo 2º, I	Dec. nº 3502-R/2014, artigo 3º, III

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

Palácio Municipal em Serra, aos 24 de junho de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

LEI

Publicação Nº 17699

LEI Nº 4.367**INSTITUI O "DIA DO DETETIVE PARTICULAR" NO MUNICÍPIO DA SERRA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o "Dia do Detetive Particular" no Município da Serra, a ser comemorado no dia 26 de julho de cada ano.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 23 de junho de 2015.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS

Prefeito Municipal

PE 063/2015

Publicação Nº 17628

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Saúde, torna público o resultado da licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO 063/2015; PROCESSO: 2.936/2015.

LOTE 01

COLORÍMETRO DIGITAL E REAGENTE, CONFORME ANEXO I

ATC IND. APARELHOS TECNICOS LTDA EPP

R\$ 1.673,60

LOTE 02

COLORÍMETRO E REAGENTE, CONFORME ANEXO I

LINECONTROL COM. IMP. EXP. LTDA

R\$ 1.329,59

LOTE 03

SOLUÇÃO PADRÃO, CONFORME ANEXO I

ATC IND. APARELHOS TECNICOS LTDA EPP

R\$ 450,67

Carolina Soares Teixeira

Serra, 23 de junho de 2015

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / SESA

PE 069/2015

Publicação Nº 17664

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Saúde – SESA, autorizada pelo Ordenador de Despesas, torna público o resultado da licitação PREGÃO ELETRÔNICO N.º **069/2015**

Objeto: **LOCAÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO PICK-UP, CONFORME EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Resultado: **REVOGADO**

24 de junho de 2015

CAROLINA SOARES TEIXEIRA

Pregoeiro Municipal/SESA

PORTARIA

Publicação Nº 17701

PORTARIA SEAD Nº 53 , DE 19 DE JUNHO DE 2015

Concede Redução de Carga Horária de Trabalho.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DA SERRA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições previstas na Lei Municipal nº 4326, de 16 de Dezembro de 2014, que instituiu Horário Especial para os servidores públicos que tenham filho com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento.

CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo Administrativo nº 30861/2015;

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder redução de carga horária de trabalho em 50%, sem prejuízo de seus vencimentos, nos termos das disposições contidas na Lei nº 4326, de 16 de Dezembro de 2014, à servidora SANDRA MIGUEL DA SILVA, mat. 18520, que ocupa neste Município, o cargo estatutário de Professor MaPA, lotada na SEDU – CMEI "Professor Maria Hilda Aleixo".

§ 1º. A redução de carga horária prevista no caput deste artigo se extinguirá a qualquer tempo com a cessação do motivo que a houver determinado.

Art. 2º. Fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a promover nos assentamentos funcionais da servidora a redução da carga horária, sem reflexo nos seus vencimentos e vantagens.

Art. 3º. A Divisão de Apoio Administrativo/SEAD deverá encaminhar cópia da presente Portaria para o órgão de lotação da servidora para conhecimento e definição do horário a ser cumprido pela mesma em comum acordo com a própria.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com vigência de 365 dias, podendo ser renovada a pedido, 30 dias antes do prazo previamente estabelecido.

Serra, ES, em 19 de Junho de 2015.

CLAUDIO JOSÉ MELLO DE SOUSA

Secretário de Administração e Recursos Humanos

RESULTADO PE 050/15 CPL/SESA/SERRA

Publicação Nº 17658

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Serra, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Saúde – SESA torna público o resultado da licitação abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICON.º **050/2015****Lote 01****Descrição:** Esfigmomanômetro de Pedestal Adulto**Quant:** 250**Valor:** R\$ 76.330,00**Vencedor:** Cirurgica São Felipe Prod. p/ Saúde Ltda**Lote 02****Descrição:** Esfigmomanômetro Manual adulto e Adolescente**Quant:** 100**Valor:****Vencedor:** CANCELADO**Lote 03****Descrição:** Estetoscópio**Quant:** 350**Valor:** R\$ 9.299,50**Vencedor:** Kylimed Mat. Médico Ltda

Serra, 24 de junho de 2015.

LUCIANO N LOPES

Pregoeiro Oficial

RESULTADO PE 060-2015

Publicação Nº 17652

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Saúde torna público o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º060/2015**;

PROCESSO: 47.328/2014

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ACADEMIAS AO AR LIVRE, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TECNICA DURANTE PERIODO DE GARANTIA.

VENCEDORA: METALURGICA FLEX FITNESS LTDA-ME.

VALOR: 835.999,50

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RESUMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO Nº 01/2015

Publicação Nº 17711

Resumo de cessão de uso de Imóvel Público nº 01/2015**Processo nº 84.395/2014**

Partes: Termo de cessão de uso de imóvel público que entre si celebram o Município da Serra e o Estado do Espírito Santo para implantação do "Faça Fácil - Serra" - Central de Atendimento Integrado do Estado do Espírito Santo.

Objeto: O objeto do presente Termo é regulamentar a cessão de uso da área de terreno medindo 12.000,00m², desmembrada de área maior com 49.914,99m², situada em CENTRO INDUSTRIAL DA GRANDE VITÓRIA - CIVIT, SETOR II, Distrito de Carapina, Município da Serra-ES, imóvel de matrícula nº 87.504 junto ao Cartório de Registro Geral de Imóveis do 1º Ofício 2ª Zona da Serra, livro 2, autorizada pela Lei Municipal nº 4.305/2014.

Vigência: O presente termo de cessão de uso de imóvel já discriminado terá duração de até 30 anos, iniciando-se a partir da data de publicação de seu resumo no DOM/ES e no DIO-ES, admitindo-se sua renovação, acaso haja interesse das partes.

REVOGA PE 098-2015

Publicação Nº 17671

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA**, através da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Saúde torna público o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º098/2015**;

PROCESSO: 2691/2015

REVOGADO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**TERMO ADITIVO 196/2013**

Publicação Nº 17686

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 196/2013 PROCESSO Nº 23253/2015. Partes: Município da Serra e a Empresa Serge Serviços Conservação e Limpeza Ltda. Acréscimo de 3% (três por cento).

Data de assinatura: 24 de junho de 2015.

Vera Lúcia Baptista Castiglioni

Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº172/2015 PROCESSO Nº. 18464/2015 Partes: O Município da Serra e a Empresa HB COMERCIAL EIRELI ME.

Onde se lê: Secretária Municipal de Ação Social

Leia-se: Secretária Municipal de Assistência Social

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº174/2015 PROCESSO Nº. 13694/2015 Partes: O Município da Serra e a Empresa HB COMERCIAL EIRELI ME.

Onde se lê: Secretária Municipal de Ação Social

Leia-se: Secretária Municipal de Assistência Social

Viana**PREFEITURA****CONVOCAÇÃO - SEMSA**

Publicação Nº 17687

CONVOCAÇÃO

Ficam destinados os dias 29, 30 de Junho de 2015, das 09h às 16h 30min, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, os candidatos aprovados nas áreas de Agente Comunitário de Saúde (Edital Nº. 003/2014).

Agente Comunitário de Saúde - Edital Nº. 003/2014**Agente Comunitário de Saúde - Viana Sede**

7º	Enita Henâncio da Silva	40
8º	Valéria Silva Barbosa	38,5
9º	Débora Zeferino de Almeida	25

Agente Comunitário de Saúde - Universal

7º	Tiago Correa dos Santos	40
8º	Moises Valadares de Oliveira	30

Agente Comunitário de Saúde - Canaã

6º	Vera Lucia Holanda da Silva	40
----	-----------------------------	----

Agente Comunitário de Saúde - Bom Pastor

6º	Aline Ribeiro	39
----	---------------	----

Agente Comunitário de Saúde - Areinha

5º	Mara Cristina Rodrigues Gomes	46
----	-------------------------------	----

Stella Matutina do Socorro Teixeira Dias**Secretária Municipal de Saúde****LEI MUNICIPAL Nº 2.733, DE 24 DE JUNHO DE 2015**

Publicação Nº 17714

LEI Nº 2.733, 24 de Junho de 2015.

Dispõe sobre a alteração da redação do artigo 39 da Lei Municipal nº 1.436/1999 e do artigo 105 da Lei Municipal n 1.648/2003 e revogação do artigo 6º da Lei Municipal 1.691/2004.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a alteração do artigo 39 da Lei Municipal nº 1.436/1999, do artigo 105 da Lei Municipal nº 1.648/2003 e revogação do artigo 6º da Lei Municipal nº 1.691/2004.

Art. 2º. O artigo 39 da Lei Municipal nº 1.436, de 07 de maio de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39. A carga horária a ser cumprida no exercício da função de coordenação escolar será de 25 (vinte e cinco) horas semanais."

Art. 3º. O artigo 105 da Lei Municipal nº 1.648, de 30 de julho de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 105. A carga horária a ser cumprida pelo (a) profissional do Magistério no exercício da função de coordenador é de vinte e cinco horas semanais."

Art. 4º. Fica revogado o artigo 6º da Lei Municipal nº 1.691, de 30 de dezembro de 2004.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de julho de 2015.

Viana/ES, 24 de Junho de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

Prefeito Municipal de Viana

ORIENTAÇÃO TÉCNICA 002-2015 CONTROLADORIA

Publicação Nº 17731

ORIENTAÇÃO TÉCNICA – OT Nº 002/2015

Esta Orientação Técnica visa orientar e uniformizar o entendimento quanto às informações e justificativas necessárias quando solicitadas as prorrogações das vigências de Contratos.

A Controladoria Municipal, com fulcro estabelecido pela Lei Municipal nº 2.422/2011 e nº 2.440/2012,

Considerando as frequentes, dúvidas relativas aos elementos que obrigatoriamente, devem ser informados e/ou justificados para respaldar um aditamento do prazo de vigência de um Contrato;

Considerando as frequentes inconsistências nas justificativas apresentadas pelos órgãos/setores interessados em prorrogar a vigência de contratos;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos pertinentes ao tema;

Orienta aos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo do Município de Viana, quanto aos elementos/itens relevantes para constarem nas **Justificativas para Prorrogação Contratual**.

INTRODUÇÃO

Esta Orientação Técnica apresenta itens considerados necessários em uma Justificativa para Promoção de um Termo Aditivo na prorrogação de um determinado contrato cujo a sua continuidade seja vantajosa para Administração, conforme previsto no art. 57, Inciso II, da Lei 8666/93.

ROTEIRO

1. MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO NA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Tendo em vista o vencimento em XX/XX/20XX do Contrato nº XX/20XX firmado com a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que possui como objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, faz-se necessário realizar a sua prorrogação contratual por mais xx (xxxxxx) meses.

Para tanto, atendendo ao disposto na no Art. 57, em seus incisos e parágrafos (Lei 8666/93), informamos, quanto aos Documentos Contratuais (Identificar o contrato e seus termos conforme exemplo abaixo):

- a. Contrato nº** xx/20xx assinado em xx/xx/20xx, encontra-se às folhas xx a xx;
- b. (SE HOVER) Primeiro Termo Aditivo** que trata da xx assinado em xx/xx/20xx, encontra-se às folhas xxx a xxx;
- c. (SE HOVER) Primeiro Termo de Apostilamento** que trata da xxxxxxxxxxxxxx assinado em xx/xx/20xx, encontra-se às folhas xx a xx;

2. JUSTIFICATIVA:

A referida prorrogação contratual se justifica em função dos serviços de xxxxxx (descrever o serviço/objeto do contrato) serem de natureza continuada e necessária... (descrever o porquê e para que são necessários).

Para a referida prorrogação há previsão contratual conforme Cláusula xxxxxx (identificar a cláusula contratual) e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93, ou seja, a duração do referido contrato completará em xx/xx/20xx (indicar a data do vencimento), xx meses (indicar total de meses vigentes até o seu vencimento), podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses totalizando), xx meses (indicar total de meses vigentes somando aos meses de prorrogação), dentro da previsão legal de até 60 (sessenta) meses.

Durante a vigência do contrato os serviços foram prestados... (descrever se foi regularmente ou não, se teve ocorrências/notificações, se foram atendidas pela empresa onde encontra-se no processo. Apontar também se houve sanção e os relatórios mensais da prestação dos serviços).

3. MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA:

A empresa Contratada se manifestou interessada na prorrogação contratual conforme documento às folhas xxxxx ou anexo.

4. PESQUISA DE MERCADO:

Foi solicitado orçamento há várias empresas para realizar a pesquisa de preço, sendo que as empresas que atenderam à solicitação foram:

- a. xxxxxxxxxxxxxx (identificar o nome da empresa), às folhas xxxxx ou anexo;
- b. xxxxxxxxxxxxxx (identificar o nome da empresa), às folhas xxxxx ou anexo;
- c. xxxxxxxxxxxxxx (identificar o nome da empresa), às folhas xxxxx ou anexo;

Para verificar se a o preço contratado continua vantajoso para a Administração, foi comparado os orçamentos com o valor contratual, conforme demonstra o quadro comparativo:

Contrato Atual		Contrato atual Com reajuste Contratual *		Orçamento (1)		Orçamento (2)		Orçamento (3)		Comparação	
Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Média dos (3) três Orçamentos	Diferença da média dos três Orçamentos com o valor contratual

Observa-se no comparativo que o atual contrato permanece vantajoso financeiramente, ou seja, na média dos orçamentos há uma diferença de R\$ xxx,xx (xxxxxxx) a mais que a média contratual.

*** CASO TENHA REAJUSTE CONTRATUAL, INDICAR E ANEXAR CÓPIA DO ÍNDICE, SOLICITAR JUNTO COM A PRORROGAÇÃO E REALIZAR O COMPARATIVO ACIMA JÁ COM O VALOR REAJUSTADO.**

Obs.: O GESTOR DO CONTRATO PODERÁ DEFENDER A VANTAJOSIDADE DA MANUTENÇÃO DO CONTRATO VALENDO-SE DE OUTRAS JUSTIFICATIVAS QUE ENTENDER PERTINENTES E QUE NÃO SEJA NECESSARIAMENTE DE ORDEM FINANCEIRA.

5. INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Anexada às folhas xxxxx a Informação de Disponibilidade Orçamentária nº xxxxx/20xxx, bem como a solicitação de empenho.

PORTARIA 844

Publicação Nº 17619

PORTARIA Nº 844/2015

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, **MARIANA LUISA AMORIM**, do cargo em comissão de Encarregado IV – CPC – 6, na Secretaria Municipal de Educação.

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

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

Viana, 23 de junho de 2015.

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 854

Publicação Nº 17607

PORTARIA Nº 854/2015

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, **LUCAS MARIANO FREIRE**, do cargo em comissão de Assessor Técnico IV – CPC – 4, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

Viana, 23 de junho de 2015.

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 856

Publicação Nº 17609

PORTARIA Nº 856/2015

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, **ARGEMIRO GONÇALVES**, do cargo em comissão de Assessor Técnico III – CPC – 3, na Secretaria Municipal de Agricultura.

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

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

Viana, 23 de junho de 2015.

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 857

Publicação Nº 17610

PORTARIA Nº 857/2015

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, **WALKENIA APARECIDA MAJESVESKI**, do cargo em comissão de Chefe de Unidade de Saúde – CPC – 4, na Secretaria Municipal de Saúde

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

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

Viana, 23 de junho de 2015.

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 859

Publicação Nº 17672

PORTARIA Nº 859/2015

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, **BRUNA FERNANDA COUTO VALCHER**, do cargo em comissão de Assessor Técnico III – CPC – 3, na Secretaria Municipal de Finanças.

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

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

Viana, 23 de junho de 2015.

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 821/2015

Publicação Nº 17720

PORTARIA Nº 821/2015

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- CONCEDER, 30 (trinta) dias, de férias regulamentares, à servidora **MIKAELLA DE SOUZA MORAIS**, período aquisitivo 2014/2015, a partir de 22/06/15 a 21/07/15.

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

Viana-ES, 19 de junho 2015.

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

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 835/2015

Publicação Nº 17721

PORTARIA Nº 835/2015

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- CONCEDER, 30 (trinta) dias, de férias regulamentares, ao servidor **LUIS ALBERTO DE LOURENÇO**, período aquisitivo 2010/2011, a partir de 11/06/15 a 10/07/15.

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

Viana-ES, 23 de junho 2015.

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

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 836/2015

Publicação Nº 17723

PORTARIA Nº 836/2015

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- CONCEDER, 30 (trinta) dias, de férias regulamentares, ao servidor **EVANDRO MARCOLAN**, período aquisitivo 2011/2012, a partir de 01/07/15 a 30/07/15.

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

Viana-ES, 23 de junho 2015.

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

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 837/2015

Publicação Nº 17729

PORTARIA Nº 837/2015

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- SUSPENDER, as férias regulamentares da servidora **SILVANIA BENEDITO SIQUEIRA**, referente ao período aquisitivo 2013/2014, a partir de 15/06/2015 a 14/07/2015, concedida através da Portaria nº 628/2015.

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

Viana-ES, 23 de junho de 2015.

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

JAQUELINE D'OLIVEIRA JUBINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 860/2015

Publicação Nº 17704

PORTARIA Nº 860/2015

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 - **TORNAR SEM EFEITO**, nos termos da Lei nº 1596/2001, a Portaria nº 773/2015, publicada no Diário Oficial do Município de Viana, no dia 10/06/2015, que nomeou **FABRÍCIO PEREIRA**.

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

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

Viana-ES, 24 de junho de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

PORTARIA Nº 861/2015

Publicação Nº 17705

PORTARIA Nº 861/2015

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, **RAFAEL GUEDES DELARMEINA**, do cargo em comissão de Assessor Técnico II - CPC - 2, no Gabinete do Prefeito.

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

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

Viana, 24 de junho de 2015.

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 862/2015

Publicação Nº 17707

PORTARIA Nº 862/2015

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 - **NOMEAR**, nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, **RAFAEL GUEDES DELARMEINA**, no cargo em comissão de Diretor de Departamento de Departamento de Promoção da Cidadania - CPC - 02, na Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

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

Viana, 24 de junho de 2015.

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 863/2015

Publicação Nº 17708

PORTARIA Nº 863/2015

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 - NOMEAR, nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, **ADEMIR ANTÔNIO MOREIRA NEVES**, para exercer o cargo em Comissão de Assessor Técnico - CPC - 4, na função de Operador de Videomonitoramento, na Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

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

Viana, 24 de junho de 2015.

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 864/2015

Publicação Nº 17709

PORTARIA Nº 864/2015

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, **ANTÔNIO CARVALHO KLIPER**, do cargo em comissão de Assessor Técnico IV - CPC - 4, na Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

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

Viana, 24 de junho de 2015.

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 865/2015

Publicação Nº 17710

PORTARIA Nº 865/2015

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 - NOMEAR, nos termos do art. 12, inciso II da Lei nº 1596/2001, **ANTÔNIO CARVALHO KLIPER**, para exercer o cargo em Comissão de Assessor Técnico III - CPC - 3, na Secretaria Municipal de Defesa Social.

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

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

Viana, 24 de junho de 2015.

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

RESUMO DO CT PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 028 E N º36

Publicação Nº 17667

RESUMO DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 28/2015

Processo nº. 3612/2015

Contrato nº. 028/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Viana

Contratada: NASSAU EDITORA RÁDIO E TELEVISÃO.

Objeto: contratação de serviços para fornecimento de 02 (duas) assinaturas diárias (impressa+digital), do Jornal A Tribuna, por um período de 12 (doze) meses, para atender o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Comunicação - SECOM, objeto da Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 24, II da Lei 8.666/93.

Valor Global: R\$ 1.262,80 (hum mil, duzentos e sessenta e dois reais, oitenta centavos).

Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

Viana/ES, 19 de junho de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA

**RESUMO DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº. 036/2015**

Processo nº. 9226/2015

Contrato nº. 036/2015

Contratante: Prefeitura Municipal de Viana

Contratada: DIGRAPEL DISTRIBUIDORA DE PAPEL E GRÁFICA LTDA –EPP

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços para Confecção de Materiais Gráficos, para Prefeitura Municipal de Viana/ES, objeto do Pregão Presencial para registro de Preços no 007/201 e Ata Registro de Preços nº 020/2015.

Valor Global: R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Vigência: prazo de vigência do ato de assinatura terá o prazo de 12 (doze) meses.

Viana/ES, 18 de junho de 2015.

GILSON DANIEL BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA