

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

Edição Nº 727

Sexta-feira - 24 de Março de 2017

Vitória/ES

## Sumário

<b>AMUNES</b>	Baixo Guandu	Marataízes
Associação dos Municípios do Estado do Espírito Santo	Barra de São Francisco	Marechal Floriano
	Boa Esperança ..... 18	Marilândia
	Bom Jesus do Norte	Mimoso do Sul
<b>Consórcios Intermunicipais</b>	Brejetuba	Montanha ..... 50
Cim Itauninhas - Consórcio Público Vale do Itauninhas ES	Cachoeiro de Itapemirim	Mucurici..... 55
Cim Noroeste - Consórcio Público da Região Noroeste do ES	Cariacica	Muniz Freire
Cim Norte - Consórcio Público da Região Norte do ES	Castelo ..... 19	Muqui
Cim Pedra Azul - Consórcio Público da Região Sudoeste Serrana do ES	Colatina ..... 23	Nova Venécia
Cim Polinorte - Consórcio Público da Região Polinorte do ES	Conceição da Barra	Pancas
Cim Polo Sul - Consórcio Público da Região Polo Sul do ES	Conceição do Castelo..... 24	Pedro Canário
CISABES - Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do ES..... 2	Divino de São Lourenço	Pinheiros
Consórcio Público COINTER	Domingos Martins ..... 27	Piúma
Consórcio Público CONDOESTE ..... 2	Dores do Rio Preto	Ponto Belo
Consórcio Público CONORTE	Ecoporanga	Presidente Kennedy..... 55
Consórcio Público Rio Guandu	Fundão	Rio Bananal
	Governador Lindenberg	Rio Novo do Sul
<b>Municípios</b>	Guaçuí	Santa Leopoldina
Afonso Cláudio..... 2	Guarapari ..... 30	Santa Maria de Jetibá
Água Doce do Norte ..... 5	Ibatiba	Santa Teresa..... 56
Águia Branca	Ibiraçu ..... 34	São Domingos do Norte..... 70
Alegre	Ibitirama	São Gabriel da Palha..... 71
Alfredo Chaves	Iconha	São José do Calçado..... 72
Alto Rio Novo..... 9	Irupi	São Mateus
Anchieta..... 11	Itaguaçu	São Roque do Canaã ..... 73
Apiacá	Itapemirim	Serra ..... 75
Aracruz..... 12	Itarana	Sooretama
Atílio Vivácqua	Iúna	Vargem Alta
	Jaguaré	Venda Nova do Imigrante ..... 79
	Jerônimo Monteiro	Viana..... 82
	João Neiva..... 35	Vila Pavão..... 125
	Laranja da Terra..... 50	Vila Valério
	Linhares	Vila Velha
	Mantenópolis	Vitória

## Consórcios Intermunicipais

### CISABES - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO ES

#### PREGÃO PRESENCIAL 002/2017

Publicação Nº 79331

#### Consortio Intermunicipal de Saneamento Básico do Espírito Santo-CISABES

#### PREGÃO PRESENCIAL 002/2017.

O Consorcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Espírito Santo-CISABES, sediado na Praça Isidoro Binda, 138, Bairro Vila Nova, Colatina-ES, torna publico que realizará licitação objetivando a AQUISIÇÃO DE TUBOS E

CONEXÕES EM PVC E FERRO FUNDIDO, HIDROMETROS, TAMPOES E OUTROS na modalidade Pregao Presencial, de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, a lei 10.520/2002 e demais legislações correlatas. A abertura das propostas está prevista para as 09h30min do dia **06 de Abril de 2017**. O edital poderá ser obtido através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) Em caso de duvidas: [compras.cisabes@gmail.com](mailto:compras.cisabes@gmail.com)

Dinomar Correa Filho  
Pregoeiro do CISABES

### CONSÓRCIO PÚBLICO CONDOESTE

#### I TERMO ADITIVO AO CONTRATO CONDOESTE N.6

Publicação Nº 79260

#### RESUMO DE TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL:

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência e reajuste conforme IGPM-FGV do período do contrato original.

CONTRATADO: COLMAN MÁQUINAS E TRANSPORTES LTDA ME.

VIGÊNCIA: 02/02/2017 a 02/02/2018.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 01.101.17.512.0001.2.001 - Manutenção de Atividades de Administração Geral. Elemento de Despesa 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

VALOR DO CONTRATO: VALOR CONTRATO: R\$ 185,90 (cento e oitenta e cinco reais e noventa centavos)/dia trabalhado.

DATA: 02/02/2017.

## Afonso Cláudio

### PREFEITURA

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017

Publicação Nº 79256

Aviso de Pregão Presencial Nº 015/2017

O Município de Afonso Cláudio/ES, através de sua Pregoeira Oficial, torna público que às **08h30min do dia 12 de abril de 2017**, na sede da Prefeitura, realizará licitação, na modalidade **Pregão Presencial/Registro de Preços**, tipo **menor preço global**, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arbitragem**. O Edital poderá ser retirado no site da Prefeitura Municipal: [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), link Serviços Online - Licitações. Demais informações poderão ser obtidas pelo Tel.: (27) 3735-4005, no horário de 07:00 às 13:00 horas, ou através do e-mail: [licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br](mailto:licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br).

Afonso Cláudio/ES, em 23 de março de 2017.

Elilda Maria Bissoli  
Pregoeira Oficial

#### AVISO DE REEDIÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010-2017

Publicação Nº 79255

Aviso de Reedição

#### Pregão Presencial Nº 010/2017

O Município de Afonso Cláudio/ES, através de sua Pregoeira Oficial, torna público que às **08h30min do dia 11 de abril de 2017**, na Sede da Prefeitura, realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial/Registro de Preços**, tipo **menor preço por item, exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte**, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reforma/recauchutagem de pneus de veículos e máquinas pertencentes a Sec. Mun. de Obras e Serviços Urbanos**. O Edital poderá ser retirado no site da Prefeitura Municipal: [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), link Serviços Online - Licitações. Demais

informações poderão ser obtidas pelo Tel.: (27) 3735-4005, no horário de 07:00 às 13:00 horas, ou através do e-mail: licitacao@afonsoclaudio.es.gov.br.

Afonso Cláudio/ES, em 23 de março de 2017.

Elilda Maria Bissoli  
Pregoeira Oficial

## DECRETO 248\2017

Publicação Nº 79273

### DECRETO Nº 248/2017

#### CONVOCA A ETAPA MUNICIPAL DA 2ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DAS MULHERES E 1ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, de acordo com as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

#### DECRETA:

**Artigo 1º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde é o fórum máximo de deliberação das Políticas de Saúde das Mulheres e Vigilância em Saúde.

**Artigo 2º** - Conforme decisão da Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde fica convocada uma Oficina como sendo a Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde para o dia 29 de março de 2017.

**Artigo 3º** - Os temas centrais da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde serão "**Saúde das Mulheres: Desafios para a Integralidade com Equidade**" e "**Vigilância em Saúde: Direito, Conquistas e Defesa de um SUS Público de Qualidade**".

**Artigo 4º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde será realizada no Auditório do Pólo da UFES de Afonso Cláudio, localizado na Alameda Nossa Senhora de Lourdes, Nº 111, Bairro Custodio Leite Ribeiro, Afonso Cláudio-ES.

**Artigo 5º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde será presidida pelo (a) Presidente da Comissão Organizadora e coordenada pelo (a) Coordenadora Geral da Comissão Organizadora.

**Artigo 6º** - As normas de organização e funcionamento da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde serão expedidas em Portaria e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Artigo 8º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, 23 de março de 2017.

**EDÉLIO FRANCISCO GUEDES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PAULO HENRIQUE PAGOTTO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Publicação Nº 79270

Extrato Ata de Registro de Preços

**Proc. Nº 9301/2016**

**Pregão Presencial Nº 01/2017**

**Órgão Gestor:** Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES.

**Objeto:** aquisição de gêneros alimentícios, para atender a Rede Municipal de Ensino, através da Secretaria Municipal de Educação.

**Validade:** 12 meses, ou seja, de 15/03/2017 a 15/03/2018.

**ATA Nº 030/2017** - COMERCIAL DESTAQUE EIRELLI - ME, CNPJ nº 10.613.588/0001-02, lotes 35, 36, 38, 39, 52, 54 e 62;

**ATA Nº 031/2017** - COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE AFONSO CLÁUDIO, CNPJ nº 14.799.034/0001-00, lote 26;

**ATA Nº 032/2017** - DISTRIBUIDORA DE HORTIFRUTIGRANJEIRO BERGER LTDA - EPP, CNPJ nº 01.027.474/0001-90, lote 56;

**ATA Nº 033/2017** - FORTCOM COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME, CNPJ nº 11.796.012/0001-90, lotes 06, 10, 11, 13, 15, 17, 24, 29, 32, 34, 53 e 59;

**ATA Nº 034/2017** - MINIMERCADO MAGESKI LTDA - ME, CNPJ nº 04.001.085/0001-83, lotes 02, 03, 04, 08, 09, 25, 28, 30,31, 40, 43, 49, 51, 57 e 60;

**ATA Nº 035/2017** SERVI-CARNE LTDA - EPP, CNPJ nº 30.974.026/0001-00, lotes 18, 19, 20, 21 e 63;

**ATA Nº 036/2017** - VIX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME, CNPJ nº 15.470.541/0001-50, lotes 07, 12, 14, 16, 22, 23, 27, 33, 37, 42, 44, 46, 47, 48, 50, 55 e 61;

**ATA Nº 037/2017** - X ALIMENTOS LTDA - EPP, CNPJ nº 14.030.015/0001-07, lotes 01, 05, 41 e 45.

Afonso Cláudio/ES, em 23 de março de 2017.

**Elilda Maria Bissoli**  
Pregoeira/Presidente da CPL

**HOMOLOGAÇÃO PP Nº 009/2017**

Publicação Nº 79276

Aviso de Homologação

**Pregão Presencial Nº 009/2017****Proc. Nº 1694/2017**

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras das Leis 10.520/02, 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/06, **HOMOLOGO** o Pregão Presencial em epígrafe, em favor da empresa vencedora **NILSON DIDIMO MOREIRA EPP** - CNPJ nº 07.882.396/0001-97, nos lotes 01 a 33 que compunham o certame, no valor total de R\$ 58.060,65 (cinquenta e oito mil sessenta reais e sessenta e cinco centavos).

Afonso Cláudio/ES, em 23 de março de 2017.

Edélio Francisco Guedes

Prefeito Municipal

**PORTARIA 053\2017**

Publicação Nº 79275

PORTARIA Nº 053/2016

**Constitui Comissão para conduzir a realização do Processo Seletivo.**

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Constituir Comissão para conduzir a realização de Processo Seletivo, integrada pelos membros abaixo relacionados:

**I – Assistente Social;**

- Claudia Helena dos Reis Simora Cunha

**II – Representante dos Serviços Socioassistenciais;**

- Noêmia Broedel Kuster Harckbart

**III – Representante da Administração Municipal;**

- Maria Clara Lemos Saiter Borlot

**IV – Representante das Entidades e Sociedade Civil;**

- Thiago de Oliveira Lima Sobreiro

**V – Representante do Conselho Municipal de Assistência Social;**

- Rosalina da Gloria Pagotto

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, em 22 de março de 2017.

**EDELIO FRANCISCO GUEDES****PREFEITO MUNICIPAL****PAULO HENRIQUE PAGOTTO****SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA 055\2017**

Publicação Nº 79274

**PORTARIA Nº 055/2017****NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA ETAPA MUNICIPAL DA 2ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DAS MULHERES E 1ª CONFERÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, de acordo com as determinações legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e as decisões da Secretaria Municipal de Saúde,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica convocada a Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde, conforme determinação legal do Decreto Nº 248/2017.

**Artigo 2º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde acontecerá em forma de Oficina e será presidida pelo (a) Presidente da Comissão Organizadora e na sua ausência pelo (a) Coordenador Geral da Comissão Organizadora.

**Artigo 3º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde será realizada no Auditório do Pólo da UFES de Afonso Cláudio, localizado na Alameda Nossa Senhora de Lourdes, Nº 111, Bairro Custodio Leite Ribeiro, Afonso Cláudio-ES.

**Artigo 4º** - A Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde terá uma Comissão Organizadora que se responsabilizará por todas as atividades de sua execução.

**Artigo 5º** - A Comissão Organizadora terá a seguinte composição:

**Presidente:** Rubiana Cândido Henrique**Coordenador (a) Geral:** Margareth Zorzal Fafá**Coordenadores Adjuntos:** Mariana Favoreto do Rosário e Rejane Reblin de Souza Carvalho

**Secretário (a):** Lidiane Gomes Inoch de Lima

**Secretaria de Credenciamento:** Lucas da Silva Charpinel e Thais Meira Belisário

**Secretaria de Divulgação e Comunicação:** Marlene da Costa Moreira e Nikoli Zanete

**Relatores (as):** Sabrina Henrique de Oliveira e Alexandra Silva Rocha Martins

**Artigo 6º** - As diversas sub-divisões da referida Comissão terão as seguintes funções:

**Presidente:** Assumir a responsabilidade oficial pela Oficina, assinar documentos oficiais e presidir a Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde.

**Coordenador (a) Geral:** Deliberar sobre assuntos técnicos, administrativos sobre a realização da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde e providenciar recursos para o funcionamento destas sub-seções.

**Coordenadores Adjuntos:** Auxiliar o Coordenador Geral e se responsabilizar pela estrutura organizativa da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde: local da realização, alimentação e suporte necessário à organização, antes e durante a realização do evento.

**Secretário (a):** Elaborar documentos, ofícios convidando participantes para a Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde, encaminhar as solicitações das diversas sub-seções, acompanhar a execução dos diversos trabalhos junto com o Coordenador (a) Geral e elaborar o relatório final juntamente com os Relatores.

**Relatores (as):** Coordenar os trabalhos dos Eixos, relatar as propostas elaboradas pelos Eixos na Plenária e elaborar o relatório final da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde juntamente com o (a) Secretário (a).

**Secretaria de Credenciamento:** Se responsabilizar pelo credenciamento dos participantes da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Con-

ferência Nacional de Vigilância em Saúde, ficar à disposição no dia 29 de março de 2017, durante toda a Oficina, no local da mesma, se responsabilizar pela documentação referente ao credenciamento entregando-a ao Secretário (a) da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde após o término da mesma.

**Secretaria de Comunicação e Divulgação:** Se encarregar de divulgar a Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde, se responsabilizar pela entrega dos convites da mesma, dar entrevistas nas rádios se for o caso e apoiar os demais participantes na apresentação e divulgação de informações durante a Oficina.

**Artigo 7º** - As propostas da Etapa Municipal da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres e 1ª Conferência Nacional de Vigilância em Saúde serão parte integrante do Relatório Final da Oficina e farão parte do Plano Municipal de Saúde.

**Artigo 8º** - A Secretaria Municipal de Saúde dará o total apoio necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão Organizadora.

**Artigo 9º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, 23 de março de 2017.

**EDÉLIO FRANCISCO GUEDES**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PAULO HENRIQUE PAGOTTO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## Água Doce do Norte

### PREFEITURA

#### ALTERAÇÃO PP 0082017

Publicação Nº 79234

#### **AVISO DE ALTERAÇÃO DA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017. Menor Preço por Item. Proc. nº0978/2017-SMADM.**

A Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte, ES, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio nomeados pela Portaria Municipal nº 001/2016, com fulcro na Lei 10520/2002, Lei 8.666/93, LC 123/2006 e Decreto Municipal nº 115/2005, e alterações, torna público para conhecimento dos interessados A RETIRADA DA EXIGENCIA DA ALINEA (D) DO ITEM 6.1.5 DO EDITAL, E DEVIDO A REPUBLICAÇÃO A ABERTURA se realizará as 13:30h dia 07.04.2017,

na sala da CPL, na Av Sebastião Coelho Souza, 570, Centro, Água Doce do Norte, ES, o Pregão Presencial nº 005/2017, menor preço por item, as demais especificações estão no edital. Informações e aquisição, no endereço acima e tel. 27 3759-1122, E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br); [aguadocedo-norte.es@outlook.com](mailto:aguadocedo-norte.es@outlook.com), setor de licitações, de 2ª a 6ª de 07:30 as 11:30h, das 13:00 as 17:00h.

Água Doce Norte, ES, 23.03.2017.

**Adinan Novais de Paula**

**Pregoeiro Municipal**

**EXTRATO CONTRATO 024 2017**

Publicação Nº 79236

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2017.****CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES.****CONTRATADA: MARCIELLE APOLIANA DE SÁ BRETAS BOTELHO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato, a contratação de uma Oficineira com formação em patch, aplique e outros artesanatos para prestar serviço junto ao Centro de Convivência e Fortalecimento de vínculos no CRAS, na elaboração e promoção de oficinas de bordado, visando a integração social e ao desenvolvimento pessoal, bem estar mental e preparo profissional de adolescentes e demais beneficiários desprovidos de recursos financeiros para pagar um curso de artesanatos e trabalhos manuais.

**VALOR:** O valor global deste CONTRATO é de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), sendo pago mensalmente o valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);

**VIGÊNCIA** O presente instrumento terá vigência até 30/06/2017.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos para cobrirem as referidas despesas advirão da conta e dotação orçamentária fixada na Lei Complementar nº 005/2015 de 27/11/2015.

**ASSINATURA:** 02 de janeiro de 2017.

**PAULO MÁRCIO LEITE RIBEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**CONTRATANTE**

**EXTRATO CONTRATO 033 2017**

Publicação Nº 79239



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2017.****CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES.****CONTRATADA: POSTO AMIGOS DO NORTE LTDA EPP**

**OBJETO:** O fornecimento de combustíveis para do gabinete do prefeito, para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para a Secretaria Municipal de Interior e Transportes, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para a Secretaria Municipal de Saúde, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para a Secretaria Municipal de Assistência Social, e para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por um período de 12 (doze) meses, nos termos do Art. 15, II da Lei 8.666/93.

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL</b>					
1	Litros	17.000	Gasolina automotiva tipo comum	R\$ 3,48	R\$ 59.160,00
<b>Total:</b>					R\$ 59.160,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>					
1	Litros	10.000	Óleo Diesel Automotivo tipo Comum	R\$ 2,80	R\$ 28.000,00
2	Litros	5.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 14.300,00
3	Litros	8.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 27.540,00
<b>Total:</b>					R\$ 69.840,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES</b>					
1	Litros	25.000	Óleo Diesel Automotivo tipo Comum	R\$ 2,80	R\$ 70.000,00
2	Litros	5.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 14.300,00
3	Litros	3.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 10.440,00
<b>Total:</b>					R\$ 94.740,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>					
1	Litros	120.000	Óleo Diesel Automotivo tipo Comum	R\$ 2,80	R\$ 336.000,00
2	Litros	50.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 143.000,00
3	Litros	8.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 27.840,00
<b>Total:</b>					R\$ 506.840,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
1	Litros	8.000	Óleo Diesel Automotivo tipo Comum	R\$ 2,80	R\$ 22.400,00
2	Litros	20.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 57.200,00
3	Litros	55.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 191.400,00
<b>Total:</b>					R\$ 271.000,00

*Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: [pmadn@uol.com.br](mailto:pmadn@uol.com.br), - CNPJ 31.796.626/0001-80*



**Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte**  
**Estado do Espírito Santo**

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - MDE</b>					
1	Litros	5.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 17.400,00
2	Litros	25.000	Óleo Diesel Automotivo tipo Comum	R\$ 2,80	R\$ 70.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CONVÊNIO</b>					
1	Litros	12.000	Óleo Diesel Automotivo tipo comum	R\$ 2,80	R\$ 33.600,00
2	Litros	15.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 42.900,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FUNDEB</b>					
1	Litros	7.000	Óleo Diesel Automotivo tipo comum	R\$ 2,80	R\$ 19.600,00
2	Litros	7.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 20.020,00
3	Litros	10.000	Gasolina Automotiva tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 34.800,00
<b>Total:</b>					R\$ 238.320,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
1	Litros	13.000	Gasolina Automotiva Tipo Comum	R\$ 3,48	R\$ 45.240,00
2	Litros	5.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 14.300,00
<b>Total:</b>					R\$ 59.540,00

Item	Unid.	Quant	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>					
1	Litros	3.000	Óleo Diesel Automotivo tipo S10	R\$ 2,86	R\$ 8.580,00
<b>Total:</b>					R\$ 8.580,00

**VALOR:** O valor global deste Contrato é de R\$ 1.308,020,00 (um milhão trezentos e oito mil e vinte reais).

**VIGÊNCIA:** Este CONTRATO terá vigência de 20 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 57, II da Lei 8.666/93.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos para cobrirem as despesas do presente contrato advirão das dotações orçamentárias fixadas na Lei Complementar nº 008/2016 de 11/11/2016

**ASSINATURA:** 20 de fevereiro de 2017.

**PAULO MÁRCIO LEITE RIBEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**CONTRATANTE**

*Av. Sebastião Coelho de Souza, 81, Centro, Água Doce do Norte, ES, CEP 29.820-000, Telefax (027) 3759-1122 E-mail: pmadn@uol.com.br. - CNPJ 31.796.626/0001-80*



**EXTRATO CONTRATO 035 2017**

Publicação Nº 79237

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2017.****CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE, ES.****CONTRATADA: PATRICIA GONÇALVES CASTRO SANTOS**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato, a contratação de uma recreacionista para prestar serviço junto ao Centro de Referência e Fortalecimento de Vínculos, na elaboração e promoção de atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento, a integração social e o desenvolvimento pessoal. Desenvolvendo atividades lúdicas e estimulantes à participação, por ocasião dos encontros que são realizados diariamente atendendo os grupos de crianças e adolescentes que estão inseridos nos progra

mas sociais do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

**VALOR:** O valor global deste CONTRATO é de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), sendo pago mensalmente o valor de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais);

**VIGÊNCIA** O presente instrumento terá vigência até 07/09/2017.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos para cobrirem as referidas despesas advirão da conta e dotação orçamentária fixada na Lei Complementar nº 005/2015 de 27/11/2015.

**ASSINATURA:** 07 de março de 2017.

**PAULO MÁRCIO LEITE RIBEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**CONTRATANTE**

## Alto Rio Novo

### PREFEITURA

**PORTARIA Nº 057/2017**

Publicação Nº 79280

PORTARIA Nº 057/2017

09 de Março de 2017

CONDECE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO-ES.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e etc;

RESOLVE:

Art. 1º) Conceder Férias a Servidora Municipal, ALDISEA DA SILVA.

Art. 2º) As férias gozada pela Servidora referida no art.1º, serão no período do dia 13 de Março ao dia 11 de Abril de 2017, relativa ao período aquisitivo de 01/04/2015 á 31/03/2016.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

LUIZ AMÉRICO BOREL  
 Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 059/2017**

Publicação Nº 79281

PORTARIA Nº 059/2017

16 de Março de 2017

SUSPENDE FÉRIAS DA SERVIDORA

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E ETC;

RESOLVE:

Art. 1º) Suspende as férias da Servidora ROSANE APARECIDA MARTINS DA SILVA, nos dias 16/03/2017 á 30/03/2017, marcadas para o período de 01/03/2017 á 30/03/2017, referente ao período aquisitivo de 20/03/2015 á 19/03/2016, sendo que tais dias suspensos serão concedidos em época oportuna.

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

Art. 3º) Revogam-se as disposições ao contrário

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

LUIZ AMÉRICO BOREL  
 Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 060/2017**

Publicação Nº 79282

PORTARIA Nº 060/2017

16 de Março de 2017

**SUSPENDE FÉRIAS DA SERVIDORA**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E ETC;

**RESOLVE:**

Art. 1º) Suspende as férias da Servidora ALDISEA DA SILVA, nos dias 14/03/2017 à 11/04/2017, marcadas para o período de 13/03/2017 à 11/04/2017, referente ao período aquisitivo de 01/04/2015 à 31/03/2016, sendo que tais dias suspensos serão concedidos em época oportuna.

Art. 2º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 14 de Março de 2017.

Art. 3º) Revogam-se as disposições ao contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 061/2017**

Publicação Nº 79338

PORTARIA Nº 061/2017

23 de Março de 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFEREM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES CORRELATAS.

**RESOLVE:**

Artigo 1º) Em razão de nomeação exarada pelo Decreto nº 5166, de 02 de Janeiro de 2017, pela presente portaria ficada delegado a Secretária Municipal de Assistência Social, Senhora LEUNICE TEIXEIRA DE SOUZA, a função de, juntamente com o Prefeito Municipal, representar o Município junto às instituições financeiras, em especial junto ao Banco do Brasil S/A, dando poderes para:

- Abrir contas de depósitos;
- Requisitar Cartão eletrônico;
- Encerrar contas de depósito;
- Requisitar Talonários de Cheques;
- Retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheques;
- Sustar/Contra-Ordenar cheques;
- Cancelar cheques;
- Baixar cheques;
- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- Consultar contas/Aplc.Programas repasse;
- Solicitar saldos/Extratos, exceto investimentos;
- Solicitar saldos/Extratos de investimentos;
- Solicitar saldos/Extratos de operações de crédito;
- Emitir comprovantes;
- Emitir cheques;
- Receber ordens de pagamento;
- Liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro;
- Autorizar débito em conta relativo a operações;
- Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
- Efetuar transferências/pagamentos, exceto
- Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
- Efetuar saques – conta corrente;
- Efetuar saques – poupança;
- Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferências por meio eletrônicos;
- Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico;
- Efetuar transferências, exceto por meio eletrônico;
- Efetuar movimentação financeira no RPG;
- Efetuar transferência para mesma TITULARIDADE

Artigo 2º) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º) Revogam-se as disposições ao contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, aos vinte e três dias do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

LUIZ AMÉRICO BOREL

Prefeito Municipal

**RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017**

Publicação Nº 79353

**RESULTADO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000669/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

RESULTADO: Foram considerados vencedores do Pregão Presencial nº 004/2017, em regime de Menor Preço, objetivando a contratação de 01 (um) oficineiro de informática, 01 (um) oficineiro de música e 04 (quatro) orientadores sociais, para prestação de serviços necessários para efetivação dos projetos: "IDOSO EM AÇÃO", "EDUQUE COM CARINHO" E "APRENDENDO A VIVER", em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Alto Rio Novo - ES, pois, atenderam todas as exigências editalícias, os seguintes profissionais:

a) OFICINEIRO DE INFORMATICA-IURI DE FREITAS COSTA, no valor de R\$ 935,00 (novecentos e trinta e cinco reais) mensais, totalizando o valor de R\$ 8.041,00 (oito mil e quarenta e um reais);

b) OFICINEIRO DE MUSICA - MAGUINALDO LUCIO DE SOUZA, no valor de R\$ 935,00 (novecentos e trinta e cinco reais) mensais totalizando o valor de R\$ 8.041,00 (oito mil e quarenta e um reais);

c) ORIENTADOR SOCIAL: PROFISSIONAL 1 - IKISSANARA DA SILVA BARROS, vencedora com o valor de R\$ 786,00 (setecentos e oitenta e seis reais) perfazendo um total de R\$ 6.759,60 (seis mil setecentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos);

2) PROFISSIONAL 2 - CRISLANE ALVES VILELA finalizado no valor de R\$ 846,50 (oitocentos e quarenta e seis reais e cinquenta centavos), mensais totalizando R\$ 7.279,90 (sete mil duzentos e setenta e nove reais e noventa centavos);

3) PROFISSIONAL 3 - EMILIANE DE SOUZA DIAS GONÇALVES finalizado no valor de R\$ 799,00 (setecentos e noventa e nove reais), mensais totalizando R\$ 6.871,40 (seis mil oitocentos e setenta e um reais e quarenta centavos) e

4) PROFISSIONAL 4 - ESTEFANIA CARLA DA COSTA MOREIRA negociado no valor de R\$ 883,00 (oitocentos e oitenta e três reais), mensais totalizando R\$ 7.593,80 (sete mil quinhentos e noventa e três reais e oitenta centavos)

Por fim o valor total global contratado neste certame perfaz o montante de R\$ 44.586,70 (quarenta e quatro mil quinhentos e oitenta e seis reais e setenta centavos).

Alto Rio Novo - ES, 23 de Março de 2017.

VALÉRIA CRISTIANI BUZZATO

Pregoeira Oficial

**RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 018/2017**

Publicação Nº 79365

**RESUMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 018/2017**

Contratante: MUNICÍPIO DE ALTO RIO NOVO - ES.

Contratado: MASTER LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA EPP

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de 01 (um) Veículo Sedan, automático, sem motorista, para transporte de passageiros, em atendimento ao Gabinete do Prefeito do Município de Alto Rio Novo - ES.

Vigência: O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31/12/2017.

Valor: Valor global de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

Dotação Orçamentária:

GABINETE DO PREFEITO: 011000011001.0412200022.002 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito 33903900000 - OSTPJ- F: 0000009 e 0000010 - FR 1000000000 e 1604000000.

Processo Administrativo: 000506/2017.

**Anchieta****PREFEITURA****AVISO SUSPENSÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº002/2017**

Publicação Nº 79343

**Aviso de Suspensão**

**Pregão Presencial para Registro de Preços nº 002/2017**

Processo nº 667/2017

**O Município de Anchieta/ES, por meio da sua Pregoeira Oficial, torna público que a licitação acima referida está SUSPENSA, para revisão dos termos do edital.**

Oportunamente a licitação será novamente agendada, com o edital devidamente retificado.

**Objeto: Contratação de jornal de grande circulação no Estado para veiculação de publicações legais.**

Anchieta, 23 de março de 2017.

**Janaina Petri P. Fernandes**

**Pregoeira Oficial - PMA**

# Aracruz

## PREFEITURA

### AVISO DE PE009/2017

Publicação Nº 79341

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### Pregão Eletrônico SRP nº 009/2017

**Objeto:** Contratação de empresa para transporte de passageiro (com motorista).

**Abertura das propostas:** às 12h00min do dia 07/04/2017.

**Início da disputa:** às 13h30min do dia 07/04/2017

**Edital:** Disponibilizado no site PMA: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br) e Banco do Brasil: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Nº 665709

**Email:** [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

Aracruz/ES, 23 de março de 2017.

### CLASSIFICADOS PARA SORTEIO DAS BARRACAS PROC.3056/2017

Publicação Nº 79285

#### Relação dos classificados para o sorteio das barracas para a festa da Cidade de Aracruz 2017

A Prefeitura de Aracruz, por meio da Secretaria Municipal de Turismo e Cultural, torna público aos interessados, o resultado dos classificados e desclassificados de acordo com os critérios estabelecidos nas Normas de inscrição para Comercialização de Produtos e Serviços na Festa da Cidade de Aracruz 2017.

Todo aquele que não concordar com o resultado da lista dos comerciantes classificados poderá apresentar recurso que deverá ser feito por escrito, ou acrescentando os documentos faltantes. O prazo para a apresentação do recurso será no dia 23 de março, das 12h às 18h, na Casa do Cidadão – Protocolo Geral. Em caso de recurso, o interessado deve utilizar como referência o número de protocolo de sua inscrição.

#### LISTA DE CLASSIFICADOS

NOME	CLASSIFICADOS
Ailton Pascoal de Oliveira	Classificado
Aline S. Pereira da Silva	Classificado
Sirley de Jesus Brasil	Classificado
Wagner Tonon	Classificado

#### LISTA DE DESCLASSIFICADOS

NOME	MOTIVO
Adiglemir de Almeida Sutil	Desclassificado - Espaço não corresponde ao Sorteio
Alexandra F. Cravo de Oliveira	Falta comprovante de taxa de inscrição
Alzerina Pereira de Melo	Falta comprovante de taxa de inscrição
Amarildo Luiz de Oliveira	Falta comprovante de taxa de inscrição

Angela Maria Rangel Rosa	Falta comprovante de taxa de inscrição
Antonio Bizerra Dias	Desclassificado - Grau de Parentesco
Carlos Gleik Locateli Pereira	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Celia Aparecida Andrade	Falta comprovante de taxa de inscrição
Cesar Luis Fuhr	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Claudia Damaceno Azevedo	Falta comprovante de taxa de inscrição
Dainara Fernandes Bragatto	Falta comprovante de taxa de inscrição
Darlene Dias de Oliveira	Desclassificado - Grau de Parentesco Falta comprovante de taxa de inscrição
Darley José Batista de Oliveira	Falta comprovante de taxa de inscrição
Deividano alves Pinheiro	Falta comprovante de taxa de inscrição
Diego de Novais Cruz	Falta comprovante de taxa de inscrição
Ediane Gomes Correia	Falta comprovante de taxa de inscrição
Edson José Fuhr	Falta comprovante de taxa de inscrição
Elaine Silva Lopes Teodoro	Falta comprovante de taxa de inscrição
Evanilda Alves Teixeira	Falta comprovante de taxa de inscrição
Francieli Melita Wiest	Falta comprovante de taxa de inscrição
Jhonatan Ramos Francisco	Falta comprovante de taxa de inscrição
Josilene Oliveira Giro	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Josilete Oliveira Giro	Falta comprovante de taxa de inscrição
Juciaría Justina Teodoro	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Juliano Costa	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Juliano Gadioli Sperandio	Falta comprovante de taxa de inscrição
Laurislei da Silva Neto	Falta comprovante de taxa de inscrição
Luan Garuzzi	Falta Título de Eleitor Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Luis Antonio P. Pedreira Neto	Certidão Negativa de débitos Municipais
Luis da Silva Siqueira	Falta comprovante de taxa de inscrição
Manoel Braga Botelho	Falta comprovante de taxa de inscrição

Marcio Louriano de Freitas	Falta comprovante de taxa de inscrição
Maria das Graças Alves	Falta comprovante de taxa de inscrição
Mariana Moreira Ribeiro	Certidão Negativa de débitos Municipais
Neuzely de Andrade V. dos Santos	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Queila Pires	Falta comprovante de taxa de inscrição Comprovante de Residência do Comerciante
Rafael Araujo Laport	Falta comprovante de taxa de inscrição
Rosangela Casotti	Falta comprovante de taxa de inscrição
Rozicleia T. de Santana de Almeida	Falta Título de Eleitor Falta comprovante de taxa de inscrição Certidão de Nascimento
Sandra Andrade Borges	Falta comprovante de taxa de inscrição
Sandra Chagas Pereira	Falta comprovante de taxa de inscrição
Selmar Evangelista dos Santos	Falta comprovante de taxa de inscrição
Silvana Gonçalves Hoffmann	Falta comprovante de taxa de inscrição
Tatiana Francisco Cravo	Comprovante de Residência do Comerciante
Valdeir Pereira Francisco	Falta comprovante de taxa de inscrição

Aracruz, 22 de março de 2017.

**JEAN CARLO GRATZ PEDRINI**

Secretário Municipal de Turismo e Cultura

Decreto nº 32.067 de 01/01/2017

**DECRETO Nº 32511**

Publicação Nº 79323

DECRETO Nº 32.511, DE 21/03/2017.

REVOGA O DECRETO Nº 32.387, DE 17/02/2017.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 32.387, de 17/02/2017, que autorizou a rescisão do contrato de trabalho da Estagiária AMANDA SALDANHA SIBIEN, Matrícula 26630, conforme Memorando 419/2017 – GRH.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 32512**

Publicação Nº 79320

DECRETO Nº 32.512, DE 21/03/2017.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE ESTUDANTE COMO ESTAGIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 11.788/2008, LEI MUNICIPAL Nº. 3.265, DE 23/12/2009 E DECRETO Nº 21.218, DE 09/08/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência Recursos Humanos – GRH - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a proceder a contratação da Estudante abaixo descrita como Estagiária, com a carga horária de 6 horas diária, percebendo o pagamento da Bolsa-Auxílio de 90% do vencimento do servidor municipal de Nível I, Padrão “E”, da tabela salarial administrativa, conforme Decreto nº 21.218, de 09/08/2010.

Nome	Curso	Instituição	Secretaria	A partir
Julia Amorim Barbosa	Direito	FACE	SEMAD	02/03/2017

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 32513**

Publicação Nº 79325

DECRETO Nº 32.513, DE 21/03/2017.

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI Nº 2.994, DE 15/02/2007.

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a rescindir o contrato de trabalho, a pedido, da Senhora abaixo descrita:

Nome	Mat	Secretaria	A partir	Processo
Ilma Tonon Pereira	26360	SEMSA	13/03/2017	3356/17

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 32514

Publicação Nº 79326

DECRETO Nº 32.514, DE 21/03/2017.

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATO DE ESTAGIÁRIA QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art.1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz, autorizada a rescindir o contrato de trabalho, a pedido, da Estagiária abaixo descrita.

Nome	Matr.	Secretaria	A partir	Processo
Brunna Campagnaro Alves	26835	SEMDS	11/03/2017	3352/17

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 32518

Publicação Nº 79317

DECRETO Nº 32.518, DE 22/03/2017.

RETIFICA DECRETO QUE MENCIONA.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado no Decreto nº 32.490, de 14/03/2017, referente a contratação por tempo determinado da Senhora ILZA MARIA PEREIRA DOS SANTOS GASPARINI, conforme Memo. nº 441/2017 - GRH, a saber:

#### ONDE SE LÊ:

CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
25h	R\$ 2.224,47

#### LEIA-SE:

CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
<b>15h</b>	<b>R\$ 1.334,68</b>

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 32525

Publicação Nº 79319

DECRETO Nº 32.525, DE 22/03/2017.

NOMEIA PARA CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM AS LEIS N.ºS: 2.898, DE 31/03/2006, 3.652, DE 05/04/2013 E 3.792, DE 14/04/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o Senhor JAILTON NATALINO FALSIM, para exercer o Cargo em Comissão de Supervisor de

Área – Secretaria de Obras e Infraestrutura do Município de Aracruz - SEMOB, Símbolo CC12, a partir de 22/03/2017.

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 32526

Publicação Nº 79324

DECRETO Nº 32.526, DE 22/03/2017.

AUTORIZA A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO QUE MENCIONA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI Nº 2.994, DE 15/02/2007.

DECRETA:

Art. 1º Fica a Gerência de Recursos Humanos - Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Aracruz autorizada a rescindir o contrato de trabalho, a pedido, do Senhor abaixo descrito:

NOME	MATR.	CARGO	A PARTIR	EXERCÍCIO	PROCESSO
Gilsander Lopes Breda	28558	Professor	22/03/17	SEMED	3475/2017

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

Prefeitura Municipal de Aracruz, 22 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

### ERRATA INEXIGIBILIDADE - PROC.2941-2017

Publicação Nº 79334

#### ERRATA

Com relação ao extrato publicado no do Diário dos Municípios – DOM/ES (Publicação nº 79215, Edição nº 726) no dia 23/03/2017, referente ao **aviso de inexigibilidade de licitação** para fins de Prestação de Serviços Artísticos, processo administrativo nº 2.941/2017:

#### ONDE SE LÊ:

“...em Barra do Sahy as 22h (vinte e duas horas...)”.

#### LEIA-SE:

“...em Praça da paz às 19h30min (dezenove horas e trinta minutos...”.

Aracruz/ES, 23 de março de 2017.

**JEAN CARLO GRATZ PEDRINI**

Secretário de Turismo e Cultura

### PORTARIA Nº 14320

Publicação Nº 79328

PORTARIA Nº 14.320, DE 21/03/2017.

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ARTIGO Nº 392 DA CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E A LEI Nº 3.469, DE 25/08/2011.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 120 (cento e vinte) dias de Licença Maternidade a Servidora abaixo descrita:

Nome	Matr.	Período	Processo
Samira Roni Alexandre	28035	07/03/2017 a 04/07/2017	3216/17

Art. 2º Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a Licença concedida a Servidora abaixo descrita:

Nome	Matr.	Período	Processo
Samira Roni Alexandre	28035	05/07/2017 a 02/09/2017	3216/17

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 07/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 14321**

Publicação Nº 79327

PORTARIA Nº 14.321, DE 21/03/2017.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º INTERROMPER, por necessidade imperiosa de serviço, o gozo de férias concedida através da Portaria nº 14.274/2017 para o mês de Março, do Servidor abaixo descrito, de 02/03/2017 a 16/03/2017, ficando os 09 (nove) dias restantes a serem gozados em momento oportuno de uma só vez, de acordo com o Parágrafo único do Artigo 5º do Decreto nº 29.528/2015, conforme Memorando 033/2017-Coordenação Regional de Jacupemba.

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>PERÍODO AQUISITIVO</b>
JOSÉ NICODEMOS SANDI	1362	2016/2017

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02/03/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 21 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 14323**

Publicação Nº 79329

PORTARIA Nº 14.323, DE 22/03/2017.

NOMEIA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE SELEÇÃO DESTINADA A ANALISAR E JULGAR AS PROPOSTAS APRESENTADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os servidores abaixo para comporem a COMISSÃO DE SELEÇÃO, na forma do Art. 3º do Decreto de nº 32.489 de 13/03/2017, sob a Presidência da Senhora **Mayani Emanoelly Gardi Januario** da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, Matrícula 22.156, a saber:

<b>NOME</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Silviana Souza Dias -mat. 29.151	SEMDS	Titular
Marcia Cristina Barbosa Figueiredo - mat. 3033	SEMDS	Titular
Gleide Jean de Souza Favalessa Loureiro- mat. 21850	SEMDS	Suplente
Anna Carolina Dominicini Zorzal - mat. 26.218	SEMDS	Suplente
Stela Maria Ferreira Pacheco - mat. 1918	SEMSA	Titular
Sonia Mariza Souza Costa - mat. 1715	SEMSA	Suplente
Suelen de Melo Reis Loureiro-29190	SEMAG	Titular
Sandra Nágile de Lima Vescovi-mat. 2619	SEMAG	Suplente
Priscila Donata Barcelos- mat. 26.938	SEMTUR	Titular
Rita de Cássia Alves Moreira - mat. 2638	SEMTUR	Suplente

**Art. 2º** A Comissão de Seleção será remunerada de acordo com o Art. 8º do Decreto de nº 32.489 de 13/03/2017.

**Art.3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, 22 de Março de 2017.

**JONES CAVAGLIERI**

Prefeito Municipal

**RESUMO CONTRATO FORNECIMENTO Nº 019/2017 PROCESSO 2.309/2017 ADESÃO ATA AQUISIÇÃO DE CAMISETAS**

Publicação Nº 79235

**RESUMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 019 /2017****Processo nº 2.309/2017**

**Contratante:** Município de Aracruz, representado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho.

**Contratado:** SCLAN MALHAS LTDA ME.



**Objeto:** Adesão da Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho a Ata de Registro de Preços 024/2016 para aquisição de camisetas em atendimento aos usuários e os profissionais envolvidos nos projetos das unidades socioassistenciais vinculados a Secretaria, conforme especificações constantes na Ata de Registro de Preço nº 024/2016 e Edital do Pregão Eletrônico nº 052/2016 da Secretaria de Saúde deste Município, parte integrante deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

**Prazo:** 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**Valor:** R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), referente a 3.750 (três mil setecentos e cinquenta) camisas, sendo o preço unitário de R\$ 7,20 (sete reais e vinte centavos).

**Data da assinatura:** 22/03/2017

Aracruz/ES, 23 de março de 2017

**ROSILENE FILIPE DOS SANTOS MATOS**

**Secretária de Desenvolvimento Social e Trabalho**

**Decreto nº 32.065 de 01/01/2017**

**TERMO DE AJUSTE 209-2017**

Publicação Nº 79356

**EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Tendo em vista o que consta dos autos e os Pareceres de nº 058/2017/LC e 012/2017/LC (fls. 21/25) e (fls. 47/49) da Procuradoria Geral, **RECONHEÇO** a dívida contraída com o credor Expresso Aracruz LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 39.277.645/0001-01, no valor de **R\$ 57.673,60 (Cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e três reais e sessenta centavos)** relativo à fornecimento de vale transporte.

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, e artigo 59, parágrafo único da Lei 8666/93.**

Aracruz, 23 de março de 2017.

**Município de Aracruz**  
**Expresso Aracruz LTDA**

---

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARACRUZ**

---

**PORTARIA SAAE-ARA-066/2017**

Publicação Nº 79288

**PORTARIA SAAE-ARA-066/2017**

*Dispõe sobre prorrogação de prazo de vigência de portaria.*

O Diretor Geral Interino do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 32.073 de 02/01/2017 e de acordo com a Lei nº 3.943/2015 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz; e

Considerando as Portarias SAAE-ARA-150/2016, 032 e 036/2017, e

Considerando o deferimento do pedido de auxílio doença do Instituto Nacional do Seguro Social que reconheceu o direito ao benefício do servidor Geanderson da Conceição Godoi;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** PRORROGAR por mais 06 (seis) dias, de **08/03/2017 a 13/03/2017**, o prazo de vigência da Portaria SAAE-ARA-036/2017.

Aracruz-ES, 21 de março de 2017.

**WAGNER JOSÉ ELIAS CARMO**

Diretor Geral Interino do SAAE

Decreto 32.073/2017

**PORTARIA SAAE-ARA-067/2017**

Publicação Nº 79287

**PORTARIA SAAE-ARA-067/2017**

*Dispõe sobre substituição de chefia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES.*

O Diretor Geral Interino do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto nº 32.073 de 02/01/2017 e de acordo com a Lei nº 3.943/2015 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o servidor efetivo abaixo para responder pela função gratificada do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz-ES, devido licença para tratamento de saúde do titular. **Período: 20/03/2017 a 03/04/2017.**

NOME/MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	TITULAR
Daiane Realli Almeida - 180	Técnica de Edificações	Gerente da Divisão de Expansão e Desenvolvimento Técnico	Luciano Eugênio Matheuzzi

Aracruz-ES, 23 de março de 2017.

**WAGNER JOSÉ ELIAS CARMO**

Diretor Geral Interino do SAAE

Decreto 32.073/2017

**Boa Esperança**

**IPASBE****PORTARIA Nº 07 NOMEA LUCINÉIA CONTADORA DO IPASBE**

Publicação Nº 79263

**PORTARIA Nº 07/2017**

**DE 11/01/2017**

**"Nomeia Contador para IPASBE".**

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança - ES, no uso de suas atribuições legais e mediante a aprovação do Conselho Administrativo, resolve:

**Art. 1º** - Nomear na forma do art. 6º, §§5º e 6º da Lei Complementar Municipal nº 1.269 de 16 de junho de 2005 a Sra. **Lucinéia Chaves de Oliveira**, portadora do CPF nº 813.265.057-34 no cargo de Contador do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança - ES, enquadrado no padrão "CC4" do Município de Boa Esperança/ES.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04/01/2017.

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

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

Boa Esperança - ES, 11 de janeiro de 2017.

**Domingos Ramos de Oliveira Souza**

**Superintendente do IPASBE**

Registrado e Publicado na Data Supra.

**Liene Langa Moura**

**Coordenador Administrativo e Financeiro**

**PORTARIA Nº 13 BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE PARA JOVINA BARBOZA BERNABÉ**

Publicação Nº 79262

**PORTARIA Nº 13 DE 15/03/2017****"Pensão por morte a dependente"**

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Boa Esperança – ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.269/2005, pelo Decreto Municipal nº 4.966/2010, e demais dispositivos legais aplicáveis,

**Resolve:**

**Art. 1º** - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE** nos termos do art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela EC nº 41 de 19/12/2003 e art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 1.269/05, a **JOVINA BARBOZA BERNABÉ**, na qualidade de esposa do servidor "**Antônio Ferreira Bernabé**" falecido no dia 07 de março de 2017, conforme certidão de Óbito.

**Art. 2º** - Fica fixado o valor da pensão em R\$ 2.075,46 (dois mil, setenta e cinco reais e quarenta e seis centavos), correspondendo a 100% (cem por cento) do valor da última remuneração recebida pelo servidor falecido.

**Art. 3º** - O valor do benefício é devido a partir da data do óbito do ex-servidor.

**Art. 4º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 07 de março de 2017.

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

Boa Esperança – ES, 15 de março de 2017.

**Domingos Ramos de Oliveira Souza**

Superintendente do IPASBE

Registrado e Publicado na Data Supra.

**Liene Langa Moura**

Coordenador Administrativo e Financeiro

**Castelo**

**PREFEITURA**

**CONTRATO Nº 010232/2017**

Publicação Nº 79348

**CONTRATO Nº 010232/2017**

**REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

**PROCESSO Nº 000232/2017**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO**

**CONTRATADO: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CASTELO**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato é a contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar de alunos, por lotes, para as linhas estaduais, turno matutino e noturno, em atendimento aos alunos residentes do Município de Castelo matriculados nas Escolas da Rede Estadual, por um período de 168 (Cento e Sessenta e Oito) dias letivos de 2017, constantes no Anexo 03 e Termo de Referência Anexo 08, tudo de acordo com o processo administrativo nº 000232/2017, oriundo da Secretaria Municipal de Educação. A CONTRATADA será responsável pela execução total dos serviços aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE. A distribuição dos veículos ficará a critério da empresa vencedora de cada lote, podendo assim substituir um carro por outros dois desde que atenda ao quantitativo de alunos sem haver superlotação.

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Prefeitura para o exercício de 2017:

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte
0070021236200242.326	33903900000	0140	SEME – 11990000 – Demais Rec. cuja Aplic. Esteja Vinculada a Educ.

**VALOR:** O valor total do Contrato é de R\$ 833.614,87 (Oitocentos e Trinta e Três Mil, Seiscentos e Quatorze Reais e Oitenta e Sete Centavos).

Lote	Linha	Itinerário	Turno	Km/Dia	Km/Total	Vr./km (R\$)	Vr. Total (R\$)
01	01	Alto Monte Alverne x Monte Alverne x povoação x Santa Justa x Limoeiro x Escolas (dias letivos: 168)	Mat.	74,70	12.549,60	3,22	40.409,71
	02	Alto Monte Alverne x Monte Alverne x Santa Justa x Limoeiro x Escolas(dias letivos: 115)	Not.	74,70	8.590,50	3,22	27.661,41
	03	Santa Tereza x Cedro x Santa Maria de Cima x Água Limpa x Limoeiro(dias letivos: 168)	Mat.	18,00	3.024,00	4,70	14.212,80
	04	Santa Tereza x Cedro x Santa Maria de Cima x Água Limpa x Limoeiro(dias letivos: 168)	Not.	18,00	3.024,00	4,70	14.212,80
02	05	Barra do Vai e Vem x Caxixe Quente x Limoeiro x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	52,80	8.870,40	3,34	29.627,13
	06	Barra do Vai e Vem x Caxixe Quente x Limoeiro x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	52,80	8.870,40	3,34	29.627,13
	07	Caju x Saua x Santa Maria de Baixo x São Quirino x Atenas x Boa Esperança x São Manoel x Santa Judite x Nogueira(dias letivos: 168)	Mat.	30,00	5.040,00	3,98	20.059,20
	08	Caju x Saua x Santa Maria de Baixo x São Quirino x Atenas x Boa Esperança x São Manoel x Santa Judite x Nogueira(dias letivos: 168)	Not	30,00	5.040,00	3,98	20.059,20
03	09	Santa Rosa x Brejaúba x Mundo Novo x Descoberta s São José x Escola(dias letivos: 168)	Mat.	62,60	10.516,80	3,22	33.864,09
	10	Santa Rosa x Brejaúba x Mundo Novo x Descoberta s São José x Escola(dias letivos: 168)	Not.	62,60	10.516,80	3,22	33.864,09
	11	Santa Rosa x Brejaúba x Sítio do Peti (dias letivos: 168)	Not.	8,00	1.344,00	4,70	6.316,80
04	12	Conj. Res. Francisco de Souza Olmo x Aracuí x Santa Bárbara x Castelo III x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	32,80	5.510,40	4,93	27.166,27
	13	Conj. Res. Francisco de Souza Olmo x Aracuí x Santa Bárbara x Castelo III x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	16,40	2.755,20	4,93	13.583,13
	14	Bom Jardim x Sossego x Chiadouro x Aracuí (dias letivos: 168)	Mat.	15,00	2.520,00	4,70	11.844,00
05	15	Córrego da Onça x Montepio x Córrego do Ipê x Taquaral x Fazenda das Flores x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	41,00	6.888,00	3,13	21.559,44
	16	Córrego da Onça x Montepio x Córrego do Ipê x Taquaral x Fazenda das Flores x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	41,00	6.888,00	3,13	21.559,44
06	17	Córrego da Prata x Patrimônio do Ouro x Boa Sorte x Fazenda da Prata x Montepio x Fazenda das Flores x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	57,60	9.676,80	3,34	32.320,51
	18	Córrego da Prata x Patrimônio do Ouro x Boa Sorte x Fazenda da Prata x Montepio x Fazenda das Flores x Escolas(dias letivos: 115)	Not.	57,60	6.624,00	3,34	22.124,16
	19	Alto Bateia x Bateia x Patrimônio do Ouro x Córrego da Prata(dias letivos: 168)	Mat.	28,00	4.704,00	3,48	16.369,92
	20	Alto Bateia x Bateia x Patrimônio do Ouro x Córrego da Prata(dias letivos: 168)	Not.	28,00	4.704,00	3,48	16.369,92

07	21	Morro Vênus x Pontões x Ponte São João x Entrada São Vitório x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	63,00	10.584,00	3,22	34.080,48
	22	Morro Vênus x Pontões x Ponte São João x Entrada São Vitório x Escolas(dias letivos: 115)	Not.	63,00	7.245,00	3,22	23.328,90
	23	Pai (Geraldo Mascate) x Morro Vênus(dias letivos: 168)	Mat.	17,20	2.889,60	4,70	13.581,12
	24	Palmital x Milagrosa x Conquista x Palhada x Jabuticabeira x Ponte São João x Cór. do Sessenta(dias letivos: 168)	Mat.	43,00	7.224,00	3,97	28.679,28
	25	Seleta x Pontões(dias letivos: 168)	Mat.	9,00	1.512,00	4,70	7.106,40
09	33	Ribeirão do Meio x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	29,40	4.939,20	3,48	17.188,41
	34	Ribeirão do Meio x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	29,40	4.939,20	3,48	17.188,41
11	39	São Vitório x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	16,50	2.772,00	4,70	13.028,40
	40	Alto Chapéu x Escolas(dias letivos: 115)	Mat.	32,00	3.680,00	4,70	17.296,00
	41	Córrego da Areia x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	16,00	2.688,00	4,70	12.633,60
	42	Córrego da Areia x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	16,00	2.688,00	4,70	12.633,60
	43	Sete Voltas x Quilombo x Garage x Escolas(dias letivos: 168)	Mat.	22,00	3.696,00	4,49	16.595,04
	44	Sete Voltas x Quilombo x Garage x Escolas(dias letivos: 168)	Not.	22,00	3.696,00	4,49	16.595,04
12	45	Forno Grande x Escola Fioravante Caliman(dias letivos: 168)	Mat.	58,00	9.744,00	3,98	38.781,12
	46	Sítio José Gussão x Forno Grande(dias letivos: 168)	Mat.	24,00	4.032,00	4,70	18.950,40
	47	Sítio Frásio x Forno Grande(dias letivos: 168)	Mat.	5,00	840,00	4,70	3.948,00
	48	Sítio Bellon x Braço do Sul(dias letivos: 168)	Mat.	45,00	7.560,00	3,97	30.013,20
	49	Sítio Tedesco x Sítio Fejoli(dias letivos: 168)	Mat.	6,00	1.008,00	4,70	4.737,60
	50	Dominginhos x Barra do Vai e Vem(dias letivos: 168)	Mat.	26,00	4.368,00	4,70	20.529,60
	51	Sítio Jesus x Braço do Sul(dias letivos: 168)	Mat.	58,00	9.744,00	3,48	33.909,12
Total							833.614,87

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, pelo período de 168 (Cento e Sessenta e Oito) dias letivos do ano de 2017, com início na data 01 de Abril de 2017 de e encerramento em 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Castelo-ES, 23 de Março de 2017.

**LUIZ CARLOS PIASSI**

Prefeito Municipal

**CONTRATO Nº 010954/2017**

Publicação Nº 79266

**CONTRATO Nº 010954/2017**

**Referente Pregão Presencial Nº 48/2016**

**PROCESSO Nº 000954/2017 e 001594/2017**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO**

**CONTRATADO: VILA ISABEL MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA - ME**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente é a aquisição de materiais de construção para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em pequenas obras e reparos nas escolas e suas quadras poliesportivas e SEME, do Município de Castelo-ES, conforme especificações constantes no Anexo 02 do presente edital e Termo de Referência Anexo 08, tudo de acordo com os processos administrativos nº 000954/2017 e 001594/2017 oriundos da Secretaria Municipal de Educação. A CONTRATADA será responsável pela execução total dos serviços aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Lote	Qt.	Un.	Descrição	Vr. Un. (R\$)	Vr. Total (R\$)
24	70	Kg	Arame ovalado galvanizado nº 20	14,80	1.036,00
29	20	Un.	Enxadaõ 3" largo com cabo madeira	22,00	440,00
34	10	Un.	Cavadeira com duas bocas com cabo de ferro	49,00	490,00
92	20	Un.	Porta de Angelin Pedra lisa, medindo 2.10 x 0,70, com enchimento em madeira, espessura 30mm de 1a qualidade.	81,00	1.620,00
03	15	Sc.	Cimento CPII, Saco com 50 Kg	18,95	284,25
84	30	Sc.	Argamassa-saco de 20 Kg, cor cinza, com prazo de validade não menos que 08 meses.	8,10	243,00
Total					4.113,25

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do presente CONTRATO será até 31 de Dezembro de 2017 a contar da publicação do contrato.

**VALOR:** O valor global do presente CONTRATO é de R\$ 4.113,25 (Quatro Mil, Cento e Treze e Vinte e Cinco Centavos).

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes do presente contrato, correrão à conta:

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Fonte
0070091236500272.301	33903000000	0258	SEME - 11010000 - MDE
0070091236500272.300	33903000000	0253	SEME - 11010000 - MDE

Castelo-ES, 23 de Março de 2017.

**Luiz Carlos Piassi**  
**Prefeito Municipal**

**CONTRATO Nº 115947/2016 - FMS**

Publicação Nº 79240

**CONTRATO Nº 115947/2016**

**PROCESSO Nº 15947/2016**

**REFERENTE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CASTELO - FMS**

**CONTRATADO: CLÍNICA GUARÇONI E CENCI LTDA ME**

**OBJETO:** Constitui objeto do presente termo o credenciamento de pessoas jurídicas (empresa ou microempresa) ou pessoas físicas, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde/Castelo-ES, com 1804 consultas médicas especializadas em Psiquiatria com possibilidade de retorno ou revisão em 20 dias, conforme Termo de referência Anexo 01, condições e especificações contidas neste edital e com o processo administrativo nº 15947/2016, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde.

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do Orçamento da Prefeitura para o exercício de 2017.

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Ficha	Origem
0160021030200382.167	33903600000	0051	SEMSA - 1201 - Próprios
0160021030200382.167	33903600000	0051	SEMSA - 1203 - SUS
0160021030200382.167	33903900000	0052	SEMSA - 1201 - Próprios
0160021030200382.167	33903900000	0052	SEMSA - 1203 - SUS

**VALOR:** O valor total do Contrato é de R\$ 142.516,00 (Cento e Quarenta e Dois Mil, Quinhentos e Dezesesseis Reais), sendo R\$ 79,00 (Setenta e Nove Reais), por consulta.

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do credenciamento será de 09 (Nove) meses, a contar de sua publicação, encerrando-se em 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, por interesse do CREDENCIANTE e anuência do CREDENCIADO(A), por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses.

Castelo-ES, 23 de Março de 2017.

**LUIZ CARLOS PIASSI**

Prefeito Municipal

**JOÃO FERNANDO PASSAMANI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DECRETO Nº 15.632/2017**

Publicação Nº 79345

**DECRETO Nº 15.632, DE 13 DE MARÇO DE 2017.**

Rescinde contrato da Servidora Elaine Nalesso Pederzini.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no uso da atribuição

que lhe confere o artigo 53, Inciso I, da Lei Orgânica do Município de Castelo; **Considerando** o que consta no processo nº 002146 de 24 de fevereiro de 2017.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica rescindido, o Contrato nº 93/2017 firmado em 13 de fevereiro de 2017, entre a Prefeitura Municipal de Castelo e a Srª Elaine Nalesso Pederzini, a partir de 22 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de fevereiro de 2017.

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

Castelo, ES, 13 de março de 2017.

**LUIZ CARLOS PIASSI**

Prefeito

## Colatina

### PREFEITURA

**AVISO DA HOMOLOGAÇÃO PP 004/2017**

Publicação Nº 79384

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE COLATINA torna público o **EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO do Pregão Presencial nº. 004/2017**, cujo objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada para fornecimento de lanches. A empresa vencedora da fase de Lance foi CHRISTIAN MARIANO BATISTA 10036683647 nos lotes 1, 2 e 3 no valor total de R\$ 162.585,60.

Colatina-ES, 23 de Março de 2017.

Valkineria Cristina Meirelles Bussular  
Secretária Municipal de Administração

**DECRETO 19.823 - RETIFICAÇÃO**

Publicação Nº 79294

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 19.823, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**Anula valores de Restos a Pagar do Fundo Municipal de Saúde de Colatina no ano de 2017 :**

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

**Artigo 1º** - Ficam anulados no Balanço Geral do Fundo Municipal de Saúde de Colatina relativo ao ano de 2017 os valores consignados como "Restos a Pagar Não Processados", no valor de R\$ 19.971,16 (Dezenove mil, novecentos e setenta e um reais e dezesseis centavos), referentes ao exercício de 2016, conforme discriminado:

Documento	Credor	Valor (R\$)
Empenho Nº 1153/2016	MASTER LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA-ME	17.891,91
Empenho Nº 1155/2016	MASTER LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA-ME	2.0179,00
Empenho Nº 1002/2016	MASTER LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA-ME	0,25
<b>TOTAL</b>		<b>19.971,16</b>

**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 15 de Fevereiro de 2017.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 15 de Fevereiro de 2017.

Secretária Municipal de Gabinete

## FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE COLATINA

### RESOLUÇÃO Nº 005/2017

Publicação Nº 79258

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### Resolução nº. 005/2017

O Conselho Municipal de Saúde de Colatina, constituído através da lei nº. 3.740/91, alterado pelas leis nº. 4.050/93, nº. 5.080/05, 5.280/07, 5.909/12, nº 6.088/1014 e atualmente pela lei 6.131 de 10 de novembro de 2014, reunido ordinariamente em 07 de março de 2017.

#### Resolve:

**Art. 1º** - Convocar o Seminário de Vigilância em Saúde:

Paragrafo Único - O Seminário de Vigilância em Saúde será realizado no dia 19 de abril de 2017.

**Art. 2º** - Convocar o Seminário da Saúde da Mulher:

Paragrafo Único - O Seminário da Saúde da Mulher será realizado no dia 31 de março de 2017.

**Art. 3º** - Aprovar a Comissão Organizadora composta pelos conselheiros: Maria do Carmo Oliveira Cossi, Teany Moreira, Márcia Cristina Martins Schulz, Michelini dos Santos Sobrinho Ramos e Maria Margarete Zacché, para o Seminário de Vigilância em Saúde e Seminário da Saúde da Mulher;

Colatina, 07 de março de 2017.

**Maria Margarete Zacché.**

**Presidente**

**Conselho Municipal de Saúde**

**Homologado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017**

**Antônio Thadeu Tardin Giuberti**

**Secretário Municipal de Saúde**

## Conceição do Castelo

### PREFEITURA

### PREGÕES PRESENCIAL 014-2017 E 016-2017 E CHAMADA PUBLICA 002/2017

Publicação Nº 79193

#### AVISO DE LICITAÇÃO

#### EXCLUSIVAS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

O Município de Conceição do Castelo- ES, através de sua pregoeira, torna público que realizara as seguintes licitações:

**Pregão Presencial (SRP) 014/2017**, Objeto: AQUISIÇÃO DE COFFEE BREAK. Protocolo dos envelopes até as **08h:30 min do dia 07 de abril de 2017**, sendo a abertura as 08H45min do mesmo dia. Tipo Menor Preço por item.

**Pregão Presencial (SRP) 016/2017**. Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO EM PALESTRAS, REUNIÕES, CAMPEONATOS MUNICIPAIS E EVENTOS EM GERAL DE PEQUENO PORTE. Protocolo até as **08h30min do dia 11 de abril de 2017**, sendo a abertura as 08:45 do mesmo dia. Tipo Menor preço por item. Inf.Email:licitacao@conceicaodocastelo.es.gov.br. Tel. (28) 3547 1356, Edital no site: <http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>.

Conceição do Castelo, ES, 22 de março de 2017.

**Ana Elena Dalvi Timoteo**

**Pregoeira**



**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA**

O Município de Conceição do Castelo- ES, torna público que até às **08h30min do dia 12 de abril 2017**, receberá no setor de protocolos envelopes para participação na **Chamada Pública 002/2017**. Cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR, CONFORME A LEI Nº. 11.947/2009. Inf.Email:licitacao@conceicaodocastelo.es.gov.br. Tel (28) 3547 1599, Edital no site: <http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>

Conceição do Castelo, ES, 22 de março de 2017.

**Ana Elena Dalvi Timoteo**  
**Presidente da CPL**

**RESUMO DE ADITIVO**

Publicação Nº 79243

## RESUMO DE ADITIVO

**3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2016**

**Referência:** AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO DE EVENTOS DA COMUNIDADE DE VIÇOSA, NO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

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

**CONTRATADO:** CONSTRUENG EIRELI – EPP

**OBJETO:** FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº. 044/2016 DE 05/03/2017 A 05/06/2017.

**AMPARO LEGAL:** PROCESSO Nº 1.120/2017 E NO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016.

Conceição do Castelo, ES, 22 de março de 2017.

**CHRISTIANO SPADETTO**  
**PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**AVISO DE RESULTADO PREGÃO 013/2017**

Publicação Nº 79340

**AVISO DE RESULTADO****Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 000013/2017**

O Município de Conceição do Castelo, ES, através de sua Pregoeira **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar, o **RESULTADO** do Pregão Presencial nº 000013/2017, que tem como objeto a AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO PARA ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE 01 A 05 ANOS, PORTAL EDUCACIONAL, INCLUINDO, ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, atendendo à solicitação protocolizada sob o nº 000774/2017, sendo vencedora da proposta a empresa **EDITORA POSITIVO LTDA**, com o valor total de **R\$ 389.640,00** (trezentos e oitenta e nove mil seiscientos e quarenta reais)

Conceição do Castelo, ES, 23 de março de 2017.

**ANA ELENA DALVI TIMOTEO**

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO 013/2017**

Publicação Nº 79339

**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo o presente processo, com base no julgamento da Pregoeira e de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica Municipal que objetiva a AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO IMPRESSO PARA ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE 01 A 05 ANOS, PORTAL EDUCACIONAL, INCLUINDO, ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, atendendo a solicitação protocolizada sob o número 774/2017. A modalidade do certame foi definida no artigo 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei Complementar nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, sendo homologado vencedora do certame a empresa: **EDITORA POSITIVO LTDA** nos **itens** (item 1/lote 1) no valor unitário de R\$ 233,00 (duzentos e trinta e três reais), (item 2/lote 2) no valor unitário de R\$ 233,00 (duzentos e trinta e três reais), (item 3/lote 3) no valor unitário de R\$ 294,00 (duzentos e noventa e quatro reais), (item 4/lote 4) no valor unitário de R\$ 294,00 (duzentos e noventa e quatro reais) e (item 5/lote 5) no valor unitário de R\$ 294,00 (duzentos e noventa e quatro reais) Perfazendo um Valor Global **R\$ 389.640,00** (trezentos e oitenta e nove mil seiscentos e quarenta reais)

Conceição do Castelo, ES, 23 de março de 2017.

**Chistiano Spadetto**  
Prefeito

**Domingos Martins**

**PREFEITURA****O ERRATA**

Publicação Nº 79261

**ERRATA**

Na publicação do dia 17/03/2017, Edição nº 722, página 12 do Diário Oficial dos Municípios:

**ONDE SE LÊ:**

...

Da Justificativa:

Em atendimento ao disposto no art. 32, da Lei 13.019/14 com nova redação dada pela Lei nº

13.204/15 DECIDO pela contratação por meio de Termo

de Fomento da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Venda Nova do Imigrante, tendo por objeto a cooperação financeira para visando a manutenção da instituição e pagamento de honorários profissionais da área da saúde, assistência e equipe administrativa, no valor de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), conforme Plano de Trabalho constante do processo.

...

**LEIA-SE:**

...

Da Justificativa:

Em atendimento ao disposto no art. 32, da Lei 13.019/14 com nova redação dada pela Lei nº

13.204/15 DECIDO pela contratação por meio de Termo de Fomento da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Venda Nova do Imigrante, tendo por objeto a cooperação financeira para visando a manutenção da instituição e pagamento de honorários profissionais da área da saúde, assistência e equipe administrativa, no valor de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), conforme Plano de Trabalho constante do processo.

...

Domingos Martins – ES, 23 de março de 2017.

Wanzete Krüger

Prefeito

### 1º TA CCV Nº 001/2017

Publicação Nº 79241

#### 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 001/2017

**Data:** 10/03/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e a empresa DISTRIBUIDORA DE HORTIFRUTIGRANGEIRO BERGER LTDA - EPP

**Objeto:** Proceder à alteração na CLÁUSULA NONA – Da Fiscalização do Contrato de Compra e Venda nº 001/2017, firmado em 13 de fevereiro de 2017.

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER

PREFEITO

### 1º TA CCV Nº 008/2017

Publicação Nº 79242

#### 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 008/2017

**Data:** 17/03/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e a empresa VIX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME

**Objeto:** Proceder à alteração na CLÁUSULA NONA – Da Fiscalização do Contrato de Compra e Venda nº 008/2017, firmado em 07 de março de 2017.

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER

PREFEITO

### CPS Nº 015/2017

Publicação Nº 79382

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 015/2017

**Data:** 14/02/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e a empresa GRÁFICA E EDITORA QUATRO I LTDA ME.

**Objeto:** Aquisição de blocos de notas fiscais para atendimento dos Produtores Agropecuários para o exercício de 2017.

**Vigência:** 14 de fevereiro a 31 de dezembro de 2017.

**Valor Total:** R\$ 65.200,00 (sessenta e cinco mil e duzentos reais).

**Fundamentação Legal:** Processo Licitatório – Pregão nº 004/2017 – Processo Administrativo nº 8716/2016.

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER

Prefeito

### PREGÃO 002; 004; 010; 020 HOMOLOGA

Publicação Nº 79367

#### HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

**O Prefeito Municipal de Domingos Martins, HOMOLOGA**

#### Pregão Presencial nº 002/2017

**Objeto:** Aquisição de equipamentos de informática para estruturar as UBS deste Município.

**Vencedores:** EDUARDO FADINI SILVESTRE –ME; MADE INFORMÁTICA LTDA ME E MIRIANE KIEFER LUTZKE -ME.

**Domingos Martins - ES, 21 de março de 2017.**

#### Pregão Presencial nº 010/2017

**Objeto:** Aquisição de 01 veículo 0 km para atender à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Vencedores:** PODIUM VEÍCULOS LTDA .

**Domingos Martins - ES, 21 de março de 2017.**

#### Pregão Presencial nº 004/2017

**Objeto:** Aquisição de materiais odontológicos e artigos médicos hospitalares.

**Vencedores:** DL DENTAL LTDA EPP; FENIXMED COMERCIAL LTDA ME; FOX BRASIL COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR ME; LEADER DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS

HOSPITALAR – ME; ODONTOPLUS LTDA ME; SEMEAR DISTRIBUIDORA EIRELI – EPP.

**Domingos Martins - ES**, 21 de março de 2017.

### **Pregão Presencial nº 020/2017**

**Objeto:** Contratação de Arbitragem, especializada, para atendimento do calendário esportivo de 2017.

**Vencedores:** MAURICIO M. D. DUARTE PROMOÇÕES E EVENTOS ESPORTIVOS ME E RM COMERCIAL SPORTS LTDA ME.

**Domingos Martins - ES**, 22 de março de 2017.

WANZETE KRUGER  
Prefeito

### **TR ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 004/2017**

Publicação Nº 79379

#### **TERMO DE REPASSE PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 004/2017**

**Data:** 14/03/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e a ASSOCIAÇÃO ESCOLA – COMUNIDADE (AEC) “EMEF BIRIRICAS DE CIMA”

**Objeto:** Repasse de recursos financeiros que se destinam a aquisição de alimentação escolar, para os alunos da Escola Municipal de Ensino Fundamental Biriricas de Cima, conforme PNAE/FNDE e Recurso Próprio, para o ano letivo de 2017.

**Vigência:** 01/03 a 31/12/2017

**Valor:** Valor Total R\$ 19.113,30 (dezenove mil, cento e treze reais e trinta centavos), a ser repassado em 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 1.911,33 (um mil, novecentos e onze reais e trinta e três centavos).

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER  
PREFEITO

### **TR ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 007/2017**

Publicação Nº 79378

#### **TERMO DE REPASSE PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 007/2017**

**Data:** 14/03/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e o CONSELHO ESCOLA DA “EMEF SOÍDO”

**Objeto:** Repasse de recursos financeiros que se destinam a aquisição de alimentação escolar, para os alunos da Escola Municipal de Ensino Fundamental Soído, conforme PNAE/FNDE e Recurso Próprio, para o ano letivo de 2017.

**Vigência:** 01/03 a 31/12/2017

**Valor:** Valor Total R\$ 20.979,00 (vinte mil, novecentos e setenta e nove reais), a ser repassado em 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 2.097,90 (dois mil, noventa e sete reais e noventa centavos).

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER  
PREFEITO

### **TR ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 015/2017**

Publicação Nº 79381

#### **TERMO DE REPASSE PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Nº 015/2017**

**Data:** 15/03/2017

**Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS e o CONSELHO DE ESCOLA DA “EMEF SANTA ISABEL”

**Objeto:** Repasse de recursos financeiros que se destinam a aquisição de alimentação escolar, para os alunos da Escola Municipal de Ensino Fundamental Santa Isabel, conforme PNAE/FNDE e Recurso Próprio, para o ano letivo de 2017.

**Vigência:** 01/03 a 31/12/2017

**Valor:** Valor Total R\$ 36.841,50 (trinta e seis mil, oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos), a ser repassado em 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 3.684,15 (três mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e quinze centavos).

Domingos Martins-ES, 23 de março de 2017.

WANZETE KRÜGER  
PREFEITO

# Guarapari

## PREFEITURA

### DISPENSA

Publicação Nº 79370

#### AVISO DE DISPENSA POR JUSTIFICATIVA

O **Município de Guarapari - ES**, através do Exmo. Sr. Prefeito Municipal ratifica a contratação por dispensa de justificativa das empresas: **Arpoador Comercio de Medicamentos** ganhadora do lote 6 item 6 e lote 7 itens 29, 30 e 34, no valor total de R\$ 7.283,00 (sete mil duzentos e oitenta e três reais), **Disk Med Pádua Distribuidora de Medicamentos** ganhadora do lote 1 item 3, lote 2 itens 3, 5, 6, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 23, 24, 25, 26, 30, 32, 33 e 34, lote 4 itens 1, 5, 8 e 9, lote 5 itens 1, 2, 3, 4, 14, 21, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 46 e 47, lote 6 itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 18 e lote 7 itens 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 28, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47, no valor total de **R\$ 156.954,15** (cento e cinquenta e seis mil novecentos e cinquenta e quatro reais e quinze centavos), **LFO Farmácia Eireli - ME** ganhadora do lote 4 item 7, lote 5 itens 34 e 35, lote 6 itens 15 e 16, lote 7 itens 26 e 27, no valor total de **R\$ 42.364,00** (quarenta e dois mil, trezentos e sessenta e quatro reais), **Nova Aeorofarma Comércio e Representações Ltda** ganhadora do lote 2 itens 10 e 22, lote 4 item 4, lote 5 item 26, no valor total de **R\$ 4.428,5** (quatro mil quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos), **Serramed Produtos Hospitalares Ltda** ganhadora do lote 2 item 4, lote 5 itens 5, 6, 15, 16, 19, 22, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45, no valor total de **R\$ 12.067,75** (doze mil e sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos), **Vila Comercial Ltda** ganhadora do lote 1 itens 2 e 4, lote 2 itens 9, 17, 28 e 29, lote 3 itens 1, 2, 3 e lote 4 itens 2, 3 e 6, lote 5 itens 7, 18, 23, 25 e 27, lote 6 itens 17, 19 e 20 e lote 7 itens 2, 6, 7, 13, 14, 22 e 40, no valor total de **R\$ 110.779,2** (cento e dez mil setecentos e setenta e nove reais e vinte centavos), perfazendo o valor total do processo de R\$ 326.593,60 (trezentos e vinte e seis mil quinhentos e noventa e três reais e sessenta centavos), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, de acordo com o art. 24, e inciso V, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Tudo em conformidade com o processo nº 00723/2017.

Guarapari - ES, 30 de janeiro de 2017.

**Edson Figueiredo Magalhães**  
Prefeito Municipal

### PORTARIA SEMED 003/2017

Publicação Nº 79349

ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

#### PORTARIA SEMED Nº 003/2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 84 da Lei 1.820/98 - Estatuto do Magistério Público.

#### RESOLVE:

**Art. 1º**- Fica nomeado o servidor estatutário **Aldair Luiz Cardoso** - matrícula nº 224251-6/1, no cargo de Técnico Administrativo e Contábil - função de Assistente Administrativo, para atuar junto ao Corpo de Bombeiro Militar do Espírito Santo (CBM-ES) na alimentação de informações do Sistema Integrado de Atividades Técnicas (SIAT) das escolas Municipais com as seguintes atribuições:

- Cadastro e Atualização de novas unidades de ensino.
- Requerimento de vistoria para obtenção de alvará de licenciamento.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua assinatura.

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

Guarapari/ES, 22 de março de 2017.

**Sônia Merigute**  
Secretária Municipal da Educação

**CÂMARA MUNICIPAL****AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA**

Publicação Nº 79253

**AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA**

Pelo presente instrumento, em cumprimento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como demais leis pertinentes a matéria, a Câmara Municipal de Guarapari/ES, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, **comunica que está realizando cotação de preços, para elaboração do orçamento prévio para a contratação de empresa de televisão para a realização de serviços de transmissão, em canal aberto, das sessões ordinárias, extraordinária e solene da Câmara Municipal de Guarapari/ES**, conforme termo de referência, anexo ao Processo Administrativo nº 851/2017.

As empresas interessadas terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir desta publicação, para apresentação do orçamento prévio, podendo obter maiores informações junto à Comissão Permanente de Licitação, na Sede da Câmara Municipal de Guarapari/ES, localizada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, ou através do e-mail: licitacao@cmg.es.gov.br.

Guarapari/ES, 23 de março de 2017.

**LAYZA NUNES DE BARROS VIEIRA**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CMG

**LEI Nº 4088/2017**

Publicação Nº 79296

**LEI Nº 4.088/2017**

**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA LEI 3.989/2015 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica revogada em todo o seu teor a Lei nº 3.989/2015 de 29 de dezembro de 2015.

**Art. 2º.** Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 044/2016

Autor: Vereador Thiago Paterlini Monjardim

**LEI Nº 4089/2017**

Publicação Nº 79300

**LEI Nº 4.089/2017****DISPÕE SOBRE ASSISTÊNCIA À VÍTIMA DE ESTUPRO NO MUNICÍPIO DE GUARAPARI.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Serão disponibilizadas, na rede hospitalar municipal, condições para que médicos legistas do Instituto Médico Legal atendam vítimas de Estupro, em exame médico legal.

**Parágrafo Único** – O Executivo fornecerá às vítimas serviços multidisciplinares nas áreas jurídicas e de serviço social, ginecologia e psicologia, objetivando minimizar o sofrimento físico, moral e psicológico.

**Art. 2º.** O Município poderá firmar convênio com a Secretaria de Estado de Segurança Pública para viabilizar o atendimento previsto no artigo anterior.

**Art. 3º.** O Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 dias, contado da data de sua publicação.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 091/2016

Autor: Vereador Jorge Figueiredo Gonçalves

**LEI Nº 4090/2017**

Publicação Nº 79301

**LEI Nº 4.090/2017****INSTITUI O DIA MUNICIPAL DOS POETAS TROVADORES NO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica instituído no Município de Guarapari, o "Dia Municipal dos Poetas Trovadores", a ser comemorando anualmente no dia 1º de julho.

**Parágrafo Único** – O dia a que se refere o *caput* deste artigo fará parte do Calendário Oficial de comemorações do Município de Guarapari.

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

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 101/2016

Autor: Vereador Jair Gotardo

**LEI Nº 4091/2017**

Publicação Nº 79302

**LEI Nº 4.091/2017****DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica denominada Avenida **Jady Pertel Bergamini**, a atual Avenida Brasil, localizada no Bairro São Gabriel, neste Município.

**Art. 2º.** As despesas com a confecção da placa indicativa ficarão por conta da família do homenageado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 111/2016

Autor: Vereador José Wanderlei Astori

**LEI Nº 4092/2017**

Publicação Nº 79304

**LEI Nº 4.092/2017****INSTITUI NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DE GUARAPARI, O FESTIVAL FOOD TRUCK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica instituído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Guarapari, o "Festival de Food Truck", a ser realizado anualmente, em um período de 4 (quatro) dias na segunda quinzena do mês de julho, em data mais apropriada e escolhida pelo Poder Executivo, bem como, em local estabelecido pelos mesmos, objetivando fomentar o turismo nas férias escolares de julho.

**Art. 2º.** Poderão participar do Festival, os Foods Trucks de todo o Estado do Espírito Santo, devidamente regulamentados por Lei Estadual, que pagarão uma taxa pré-estabelecida pela Prefeitura Municipal de Guarapari.

**Art. 3º.** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que lhe couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua publicação.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 121/2016

Autor: Vereador Marcial Souza Almeida – Dito Xaréu

**LEI Nº 4093/2017**

Publicação Nº 79305

**LEI Nº 4.093/2017****DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:



**LEI:**

**Art. 1º.** Fica denominada Rua **Zasimar Antonio André Silva**, a atual Rua 07 (sete), também registrada com Rua 40 (quarenta), situada entre as Quadras E, F e L, do Loteamento Condomínio Ilhas Verdes, no Bairro Perocão, neste Município de Guarapari.

**Art. 2º.** As despesas com a confecção da placa indicativa ficará por conta da família do homenageado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.  
Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 132/2016

Autor: Vereador Ronaldo Gomes - Tainha

**LEI Nº 4094/2017**

Publicação Nº 79309

**LEI Nº 4.094/2017****DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica denominada Alameda **Adilson Amorim Valentim**, a atual Alameda Boa Ventura, que se inicia na Avenida Norte e Sul e finaliza na Avenida Meaípe, localizada no Bairro Nova Guarapari, neste Município.

**Art. 2º.** As despesas com a confecção da placa indicativa ficará por conta da família do homenageado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 140/2016

Autor: Vereador Anselmo Pompermayer Bigossi

**LEI Nº 4095/2017**

Publicação Nº 79310

**LEI Nº 4.095/2017****DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica denominada Rua **Pastor Teopompo Bispo da Silva**, a atual Rua 16 de Fevereiro, localizada no Bairro Setiba, neste Município.

**Art. 2º.** As despesas com a confecção da placa indicativa ficará por conta de dotações próprias do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 148/2016

Autor: Vereador Fernanda Mazzelli Almeida Maio

**LEI Nº 4096/2017**

Publicação Nº 79311

**LEI Nº 4.096/2017****DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, consoante ao estabelecido no Art. 67, § 2º da LOM – Lei Orgânica do Município faz saber que o Plenário **APROVOU** e EU **PROMULGO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** Fica denominada Rua **João Espinosa Curty**, a atual Rua pública localizada no Bairro Parque das Mansões, neste Município.

**Art. 2º.** As despesas com a confecção da placa indicativa ficará por conta da família do homenageado.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Guarapari, 17 de março de 2017.

**WENDEL SANT'ANA LIMA**

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

Matéria: Projeto de Lei nº 154/2016

Autor: Vereador Jorge Ramos de Moraes

## Ibiraçu

### PREFEITURA

#### RESUMO CONTRATO Nº 046/2017

Publicação Nº 79247

##### Resumo de Contrato Nº 046/2017

Contratante: Município de Ibiraçu através do Fundo Municipal de Assistência Social. Proc. Nº: 4653/2016. PP 014/17. Empresa: **TOP ONE THOUSAND COM. EIRELI ME**, CNPJ sob nº 24.207.900/0001-72. R\$ 63.450,00. Objeto: contratação de empresa para aquisição de materiais de vestuário, banho, higiene e limpeza para kit enxoval de bebês, em entregas parceladas, durante o exercício de 2017, para atender as famílias carentes do Município de Ibiraçu, a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano- SEMADH. Vigência: 31/12/2017

**EDUARDO MAROZZI ZANOTTI**

PREFEITO MUNICIPAL

**ROBERTO CARLOS RAMALHO**

FMAS

#### RESUMO CONTRATO Nº 047/2017

Publicação Nº 79250

##### Resumo de Contrato Nº 047/2017

Contratante: Município de Ibiraçu através do Fundo Municipal de Assistência Social. Proc. Nº: 4673/2016. PP 018/17. Empresa: **WA LICITAÇÕES DES. EMP. COM. E SER. LTDA-ME**, CNPJ sob o nº 26.863.493/0001-87 R\$ 5.730,00. Objeto: contratação de empresa para o fornecimento de CAMISAS, com entregas parceladas, para atender ao exercício de 2017, a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano - SEMADH. Vigência: 31/12/2017

**EDUARDO MAROZZI ZANOTTI**

PREFEITO MUNICIPAL

**ROBERTO CARLOS RAMALHO**

FMAS

#### RESUMO CONTRATO Nº 048/2017

Publicação Nº 79252

##### Resumo de Contrato Nº 048/2017

Contratante: Município de Ibiraçu através do Fundo Municipal de Assistência Social. Proc. Nº: 4654/2016. PP 019/17. Empresa: **GUACITUR - GUACIRA TURISMO LTDA ME**, CNPJ 32.484.958/0001-91. R\$ 13.000,00. Objeto: contratação de empresa de transporte rodoviário, com veículos sob forma de fretamento, onde a contratada deverá utilizar um ônibus quando for solicitado, com capacidade mínima de 42 passageiros sentados, no exercício de 2017, a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social e Des. Humano - SEMADH. Vigência: 31/12/2017

**EDUARDO MAROZZI ZANOTTI**

PREFEITO MUNICIPAL

**ROBERTO CARLOS RAMALHO**

FMAS

#### RESUMO CONTRATO Nº 049/2017

Publicação Nº 79259

##### Resumo de Contrato Nº. 049/2017

Contratante: Município de Ibiraçu. Contratada: **EBALMAQ COMERCIO E INF. LTDA - EPP**, CNPJ sob o nº 27.053.735/0001-30. Proc. Nº: 1177/2016. PP 020/17. Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva, com visitas "in loco", bem como fornecimento e reposição de materiais/peças, componentes e/ou acessórios, nos equipamentos de Relógio de Registro de Ponto, Software e Sistema Operacional Henry, pertencentes a Prefeitura Municipal de Ibiraçu/ES, a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH. Valor Global do contrato: R\$ 9.870,00. Vigência contrato: 12 (doze) meses.

Ibiraçu, 23 de março de 2017.

**EDUARDO M. ZANOTTI**

Prefeito Municipal

**TERMO DE PARALIZAÇÃO**

Publicação Nº 79264

**TERMO DE PARALISAÇÃO**

**Contrato administrativo: 160/2014 Contratada: COMAN CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA, CNPJ n.º 17.622.140/0001-02.** Objeto do Contrato: Contratação de empresa para prestar serviços contratação de empresa prestadora de serviços na área da construção civil com fornecimento de materiais e mão de obra qualificada para a construção de Unidade Básica de Saúde -USB, com fornecimento de materiais, a pedido da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura-SEMOSI, conforme autorização no processo administrativo

nº Nº 1074/2017 de 09/03/2017. Prezados Senhores, Informo que estamos PARALISANDO a partir desta data, **Pelo período de 40 dias**, a obra referente ao Contrato nº 160/2014, em virtude da necessidade de Replanejamento dos serviços contratados e demais procedimentos legais para alteração contratual.

Ibiraçu, 23 de março de 2017.

**EDUARDO MAROZZI ZANOTTI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAÇU****PREGÃO PRESENCIAL 02/2017**

Publicação Nº 79284

**Processo 32/2017**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de uma retroescavadeira tracionada, 4x4, com cabine, 101 HP, sobre rodas, com fornecimento de operador, combustível, manutenção, deslocamento, estadia e refeição por conta da contratada.

**Data de Abertura:** 07/04/2017**Credenciamento:** 12h30min**Abertura da Sessão:** 13h**Local:** Rua Daniel Comboni, 155, Centro, Ibiraçu/ESEdital disponível: site [www.saaeibiracu.com.br](http://www.saaeibiracu.com.br) - link Licitações.

Informações pelo telefone (27) 3257-1400 e 3257-1250.

Ibiraçu-ES, 23/03/2017

**Ágda Krist Cometti**  
**Pregoeira**

**João Neiva****PREFEITURA****ERRATA PROCESSO SELETIVO SEMAD**

Publicação Nº 79289

ERRATA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2017**  
**RESULTADO PRELIMINAR**

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 001/2017, designada pela Portaria nº 9.984, de 09/03/2017, **TORNA PÚBLICO** a presente **ERRATA** referente ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 001/2017:

Cargo: **MOTORISTA**Nº de INSCRIÇÃO: Onde se lê **25**LEIA-SE: **26**

JOÃO NEIVA, 23 DE MARÇO DE 2017.

**MARCOS ANTONIO DO NASCIMENTO**  
**Presidente da Comissão Organizadora**

**RESULTADO PRELIMINAR - PROCESSO SELETIVO SEMAD**

Publicação Nº 79366

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD EDITAL Nº 001/2017****RESULTADO PRELIMINAR**

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>				
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
1	429	29	DEFERIDO	
2	54	26	DEFERIDO	
3	375	25	DEFERIDO	
4	441	19	DEFERIDO	
5	490	17	DEFERIDO	
6	164	15	DEFERIDO	
7	315	15	DEFERIDO	
8	239	13	DEFERIDO	
9	358	12	DEFERIDO	
10	380	12	DEFERIDO	
11	535	12	DEFERIDO	
12	538	12	DEFERIDO	
13	214	10	DEFERIDO	
14	333	9	DEFERIDO	
15	180	9	DEFERIDO	
16	331	7	DEFERIDO	
17	383	3	DEFERIDO	
18	294	1	DEFERIDO	
19	525	0	DEFERIDO	
20	183	0	DEFERIDO	
21	168		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
22	329		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
<b>AGENTE FISCAL</b>				
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
1	177	20	DEFERIDO	
2	179	19	DEFERIDO	
3	476	15	DEFERIDO	
4	332	15	DEFERIDO	
5	105	10	DEFERIDO	
6	216	10	DEFERIDO	
7	155	10	DEFERIDO	
8	312	10	DEFERIDO	
9	325	10	DEFERIDO	
10	287	10	DEFERIDO	
11	548	10	DEFERIDO	
12	551	10	DEFERIDO	
13	361	10	DEFERIDO	
14	316	10	DEFERIDO	
15	475	10	DEFERIDO	
16	487	10	DEFERIDO	
17	449	8	DEFERIDO	

18	386	1	DEFERIDO	
19	298	1	DEFERIDO	
20	417	0	DEFERIDO	
21	515	0	DEFERIDO	
22	497	0	DEFERIDO	
23	363	0	DEFERIDO	
24	507	0	DEFERIDO	
25	327	0	DEFERIDO	
26	192	0	DEFERIDO	
27	270	0	DEFERIDO	
28	365	0	DEFERIDO	
29	542	0	DEFERIDO	
30	76	0	DEFERIDO	
31	126	0	DEFERIDO	
32	554	0	DEFERIDO	
33	455	0	DEFERIDO	
34	182	0	DEFERIDO	
35	430	0	DEFERIDO	
36	277	0	DEFERIDO	
37	282	0	DEFERIDO	
38	470	0	DEFERIDO	
39	479	0	DEFERIDO	
40	62	0	DEFERIDO	
41	281	0	DEFERIDO	
42	186	0	DEFERIDO	
43	217	0	DEFERIDO	
44	230	0	DEFERIDO	
45	478	0	DEFERIDO	
46	376	0	DEFERIDO	
47	107	0	DEFERIDO	
48	404	0	DEFERIDO	
49	86	0	DEFERIDO	
50	374	0	DEFERIDO	
51	208	0	DEFERIDO	
52	425	0	DEFERIDO	
53	415	0	DEFERIDO	
54	511	0	DEFERIDO	
55	243	0	DEFERIDO	
56	349	0	DEFERIDO	
57	353		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA
58	272		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
59	370		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
60	305		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
61	144		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
62	222		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
63	397		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA

64	252		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
65	224		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
66	431		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
67	547		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
68	517		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
69	482		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
70	458		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
71	432		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
72	439		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
73	301		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
74	91		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
75	467		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
76	377		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
77	373		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA

**OPERADOR DE MÁQUINA**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>1</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>2</b>	<b>106</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>3</b>	<b>241</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>4</b>	<b>317</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>5</b>	<b>296</b>	<b>22</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>6</b>	<b>130</b>	<b>12</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>7</b>	<b>275</b>	<b>10</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>8</b>	<b>343</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
9	103		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CNH "D"
10	360		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
11	100		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CNH "D"

**MOTORISTA**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>1</b>	<b>477</b>	<b>29</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>2</b>	<b>248</b>	<b>28</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>3</b>	<b>157</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>4</b>	<b>393</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>5</b>	<b>409</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>6</b>	<b>461</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>7</b>	<b>456</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>8</b>	<b>49</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>9</b>	<b>314</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>10</b>	<b>138</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>11</b>	<b>313</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	

<b>12</b>	<b>381</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>13</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>14</b>	<b>322</b>	<b>23</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>15</b>	<b>387</b>	<b>22</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>16</b>	<b>197</b>	<b>21</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>17</b>	<b>227</b>	<b>16</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>18</b>	<b>452</b>	<b>16</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>19</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>20</b>	<b>295</b>	<b>12</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>21</b>	<b>342</b>	<b>12</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>22</b>	<b>250</b>	<b>11</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>23</b>	<b>132</b>	<b>11</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>24</b>	<b>288</b>	<b>11</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>25</b>	<b>160</b>	<b>11</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>26</b>	<b>557</b>	<b>11</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>27</b>	<b>99</b>	<b>10</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>28</b>	<b>344</b>	<b>1</b>	<b>DEFERIDO</b>	
29	550		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
30	526		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
31	527		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
32	238		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL
33	210		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CNH "D" / TÍTULO ELEITORAL
34	240		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
35	203		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL / CARTEIRA "D"
36	371		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
37	202		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE
38	73		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
39	85		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / TÍTULO ELEITORAL
40	25		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
41	89		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / ESCOLARIDADE / CARTEIRA "D"
42	82		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL
43	125		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
44	111		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
45	97		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
46	24		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
47	340		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
48	274		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
49	495		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / ESCOLARIDADE

50	520		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL
51	483		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN
52	566		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL
53	558		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIDÃO CI-RETRAN / QUITAÇÃO ELEITORAL
<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>				
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>1</b>	<b>419</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>2</b>	<b>188</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>3</b>	<b>37</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>4</b>	<b>189</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>5</b>	<b>289</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>6</b>	<b>265</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>7</b>	<b>284</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>8</b>	<b>264</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>9</b>	<b>79</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>10</b>	<b>330</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>11</b>	<b>364</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>12</b>	<b>231</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>13</b>	<b>403</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>14</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>15</b>	<b>229</b>	<b>15</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>16</b>	<b>384</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>18</b>	<b>543</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>19</b>	<b>201</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>20</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>21</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>22</b>	<b>347</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
23	256		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
24	541		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
25	50		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA
26	268		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
27	198		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
28	204		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
29	104		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
30	28		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
31	143		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
<b>PEDREIRO</b>				
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>1</b>	<b>519</b>	<b>12</b>	<b>DEFERIDO</b>	



2	328	5	DEFERIDO	
3	522	0	DEFERIDO	
4	236		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
5	45		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
6	302		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
7	267		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
8	60		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
9	513		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
10	354		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL

## MERENDEIRA

CLASSIFICAÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO	PONTOS	SITUAÇÃO	MOTIVO
1	508	27	DEFERIDO	
2	137	27	DEFERIDO	
3	122	27	DEFERIDO	
4	121	27	DEFERIDO	
5	408	26	DEFERIDO	
6	55	26	DEFERIDO	
7	366	26	DEFERIDO	
8	413	25	DEFERIDO	
9	369	24	DEFERIDO	
10	235	18	DEFERIDO	
11	65	18	DEFERIDO	
12	396	17	DEFERIDO	
13	146	17	DEFERIDO	
14	261	17	DEFERIDO	
15	426	17	DEFERIDO	
16	427	17	DEFERIDO	
17	150	17	DEFERIDO	
18	395	16	DEFERIDO	
19	367	16	DEFERIDO	
20	390	16	DEFERIDO	
21	44	16	DEFERIDO	
22	149	16	DEFERIDO	
23	108	16	DEFERIDO	
24	338	16	DEFERIDO	
25	165	15	DEFERIDO	
26	337	15	DEFERIDO	
27	158	15	DEFERIDO	
28	484	15	DEFERIDO	
29	496	10	DEFERIDO	
30	492	10	DEFERIDO	
31	518	8	DEFERIDO	
32	473	5	DEFERIDO	
33	306	0	DEFERIDO	
34	260	0	DEFERIDO	
35	221	0	DEFERIDO	

<b>36</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>37</b>	<b>407</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>38</b>	<b>444</b>	<b>0</b>	<b>DEFERIDO</b>	
39	437		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
40	385		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
41	299		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
42	123		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
43	14		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
44	124		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
45	308		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
46	563		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
47	159		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
48	502		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
49	434		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
50	56		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
51	244		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
<b>1</b>	<b>102</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>2</b>	<b>421</b>	<b>27</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>3</b>	<b>175</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>4</b>	<b>43</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>5</b>	<b>59</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>6</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>7</b>	<b>51</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>8</b>	<b>424</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>9</b>	<b>359</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>10</b>	<b>468</b>	<b>26</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>11</b>	<b>401</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>12</b>	<b>451</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>13</b>	<b>489</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>14</b>	<b>293</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>15</b>	<b>304</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>16</b>	<b>218</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>17</b>	<b>412</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>18</b>	<b>464</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>19</b>	<b>286</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>20</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>21</b>	<b>336</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>22</b>	<b>448</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>23</b>	<b>505</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>24</b>	<b>223</b>	<b>25</b>	<b>DEFERIDO</b>	
<b>25</b>	<b>64</b>	<b>22</b>	<b>DEFERIDO</b>	

26	546	22	DEFERIDO	
27	450	22	DEFERIDO	
28	29	22	DEFERIDO	
29	131	20	DEFERIDO	
30	30	19	DEFERIDO	
31	53	18	DEFERIDO	
32	423	18	DEFERIDO	
33	147	17	DEFERIDO	
34	166	16	DEFERIDO	
35	514	16	DEFERIDO	
36	57	16	DEFERIDO	
37	488	16	DEFERIDO	
38	153	16	DEFERIDO	
39	170	16	DEFERIDO	
40	176	16	DEFERIDO	
41	187	16	DEFERIDO	
42	11	15	DEFERIDO	
43	20	15	DEFERIDO	
44	460	15	DEFERIDO	
45	283	15	DEFERIDO	
46	6	15	DEFERIDO	
47	348	15	DEFERIDO	
48	266	15	DEFERIDO	
49	34	15	DEFERIDO	
50	334	15	DEFERIDO	
51	258	15	DEFERIDO	
52	194	15	DEFERIDO	
53	234	15	DEFERIDO	
54	5	15	DEFERIDO	
55	212	15	DEFERIDO	
56	242	15	DEFERIDO	
57	428	15	DEFERIDO	
58	225	15	DEFERIDO	
59	481	15	DEFERIDO	
60	339	15	DEFERIDO	
61	136	15	DEFERIDO	
62	528	15	DEFERIDO	
63	504	15	DEFERIDO	
64	163	15	DEFERIDO	
65	310	15	DEFERIDO	
66	145	15	DEFERIDO	
67	178	15	DEFERIDO	
68	442	15	DEFERIDO	
69	36	15	DEFERIDO	
70	399	13	DEFERIDO	
71	46	12	DEFERIDO	
72	346	12	DEFERIDO	
73	171	12	DEFERIDO	
74	537	12	DEFERIDO	
75	92	12	DEFERIDO	

76	372	12	DEFERIDO	
77	162	12	DEFERIDO	
78	40	11	DEFERIDO	
79	319	11	DEFERIDO	
80	416	10	DEFERIDO	
81	93	10	DEFERIDO	
82	58	10	DEFERIDO	
83	259	10	DEFERIDO	
84	27	10	DEFERIDO	
85	209	10	DEFERIDO	
86	320	10	DEFERIDO	
87	531	10	DEFERIDO	
88	84	10	DEFERIDO	
89	362	10	DEFERIDO	
90	569	10	DEFERIDO	
91	273	10	DEFERIDO	
92	540	10	DEFERIDO	
93	129	10	DEFERIDO	
94	394	10	DEFERIDO	
95	72	10	DEFERIDO	
96	352	10	DEFERIDO	
97	276	10	DEFERIDO	
98	498	10	DEFERIDO	
99	324	10	DEFERIDO	
100	61	10	DEFERIDO	
101	39	10	DEFERIDO	
102	246	10	DEFERIDO	
103	154	10	DEFERIDO	
104	211	10	DEFERIDO	
105	323	10	DEFERIDO	
106	494	10	DEFERIDO	
107	350	10	DEFERIDO	
108	141	8	DEFERIDO	
109	512	8	DEFERIDO	
110	474	5	DEFERIDO	
111	94	5	DEFERIDO	
112	341	5	DEFERIDO	
113	311	5	DEFERIDO	
114	433	5	DEFERIDO	
115	89	5	DEFERIDO	
116	500	5	DEFERIDO	
117	181	5	DEFERIDO	
118	95	5	DEFERIDO	
119	191	2	DEFERIDO	
120	410	0	DEFERIDO	
121	335	0	DEFERIDO	
122	309	0	DEFERIDO	
123	254	0	DEFERIDO	
124	114	0	DEFERIDO	
125	21	0	DEFERIDO	

126	345	0	DEFERIDO	
127	220	0	DEFERIDO	
128	98	0	DEFERIDO	
129	552	0	DEFERIDO	
130	357	0	DEFERIDO	
131	139	0	DEFERIDO	
132	173	0	DEFERIDO	
133	392	0	DEFERIDO	
134	8	0	DEFERIDO	
135	356	0	DEFERIDO	
136	445	0	DEFERIDO	
137	406	0	DEFERIDO	
138	503	0	DEFERIDO	
139	355	0	DEFERIDO	
140	534	0	DEFERIDO	
141	148	0	DEFERIDO	
142	544	0	DEFERIDO	
143	13	0	DEFERIDO	
144	156	0	DEFERIDO	
145	388	0	DEFERIDO	
146	556	0	DEFERIDO	
147	368	0	DEFERIDO	
148	245	0	DEFERIDO	
149	206	0	DEFERIDO	
150	480	0	DEFERIDO	
151	296	0	DEFERIDO	
152	485	0	DEFERIDO	
153	233	0	DEFERIDO	
154	120		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
155	90		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
156	215		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
157	69		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
158	25		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
159	263		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
160	152		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
161	71		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
162	134		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
163	247		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
164	142		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO E QUITAÇÃO ELEITORAL
165	167		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
166	67		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
167	127		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
168	253		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL

169	213		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
170	462		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
171	506		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
172	465		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
173	379		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
174	278		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO E QUITAÇÃO ELEITORAL
175	279		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
176	300		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
177	303		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
178	307		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
179	422		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
180	521		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
181	440		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
182	443		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
183	398		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
184	436		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
185	435		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
186	457		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
187	472		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
188	466		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
189	501		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
190	568		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
191	564		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS
192	561		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
193	555		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
194	516		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
195	524		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
196	199		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
197	184		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
198	42		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
199	118		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO E QUITAÇÃO ELEITORAL
200	116		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
201	115		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
202	15		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
203	52		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL

204	75		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
205	83		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
206	78		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
207	101		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
<b>PORTEIRO</b>				
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DA INSCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>
1	119	38	DEFERIDO	
2	161	27	DEFERIDO	
3	87	26	DEFERIDO	
4	140	26	DEFERIDO	
5	438	26	DEFERIDO	
6	135	26	DEFERIDO	
7	469	26	DEFERIDO	
8	292	25	DEFERIDO	
9	70	25	DEFERIDO	
10	151	25	DEFERIDO	
11	66	25	DEFERIDO	
12	22	25	DEFERIDO	
13	3	25	DEFERIDO	
14	205	24	DEFERIDO	
15	523	22	DEFERIDO	
16	447	20	DEFERIDO	
17	486	20	DEFERIDO	
18	453	18	DEFERIDO	
19	532	18	DEFERIDO	
20	41	17	DEFERIDO	
21	280	16	DEFERIDO	
22	74	16	DEFERIDO	
23	63	15	DEFERIDO	PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
24	110	15	DEFERIDO	
25	232	15	DEFERIDO	
26	418	12	DEFERIDO	
27	47	11	DEFERIDO	
28	169	11	DEFERIDO	
29	420	11	DEFERIDO	
30	510	11	DEFERIDO	
31	499	11	DEFERIDO	
32	318	10	DEFERIDO	
33	389	10	DEFERIDO	
34	219	10	DEFERIDO	
35	190	10	DEFERIDO	
36	463	10	DEFERIDO	
37	285	10	DEFERIDO	
38	529	10	DEFERIDO	
39	77	10	DEFERIDO	
40	378	10	DEFERIDO	
41	128	10	DEFERIDO	

42	549	10	DEFERIDO	
43	560	10	DEFERIDO	
44	553	10	DEFERIDO	
45	491	10	DEFERIDO	
46	493	10	DEFERIDO	
47	193	10	DEFERIDO	
48	291	10	DEFERIDO	
49	196	10	DEFERIDO	
50	88	10	DEFERIDO	
51	351	10	DEFERIDO	
52	207	10	DEFERIDO	
53	228	10	DEFERIDO	
54	446	10	DEFERIDO	
55	533	1	DEFERIDO	
56	536	1	DEFERIDO	
57	31	0	DEFERIDO	
58	12	0	DEFERIDO	
59	226	0	DEFERIDO	
60	530	0	DEFERIDO	
61	402	0	DEFERIDO	
62	96	0	DEFERIDO	
63	321	0	DEFERIDO	
64	174		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA
65	255		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
66	133		INDEFERIDO	GRAU DE INSTRUÇÃO INCOMPATÍVEL
67	257		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
68	471		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
69	249		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
70	117		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
71	9		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
72	172		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA
73	237		INDEFERIDO	GRAU DE INSTRUÇÃO INCOMPATÍVEL
74	262		INDEFERIDO	GRAU DE INSTRUÇÃO INCOMPATÍVEL
75	185		INDEFERIDO	GRAU DE INSTRUÇÃO INCOMPATÍVEL
76	195		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA / ESCOLARIDADE
77	271		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / ESCOLARIDADE / CERTIFICADO DE RESERVISTA
78	414		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
79	391		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
80	400		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
81	297		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / ESCOLARIDADE ENCOMPATÍVEL



82	411		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
83	545		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
84	539		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE TÍTULO ELEITORAL
85	509		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL
86	405		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE QUITAÇÃO ELEITORAL / CERTIFICADO DE RESERVISTA / GRAU DE INSTRUÇÃO INCOMPATÍVEL
87	33		INDEFERIDO	ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
88	80		INDEFERIDO	ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
89	269		INDEFERIDO	ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
90	570		INDEFERIDO	ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
91	567		INDEFERIDO	ESCOLARIDADE INCOMPATÍVEL
92	326		INDEFERIDO	AUSÊNCIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA

João Neiva/ES, em 23 de março de 2017

**MARCOS ANTONIO DO NASCIMENTO**

Presidente

**MARIA CÉLIA PEIXOTO DA SILVA**

Membro

**DIEYNA DAL PIERO FRAGA**

Membro

**BIANCA DOS SANTOS PRANDI**

Membro

**FARAILDES ALVES DE OLIVEIRA DE ALMEIDA**

Membro

---

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**

---

**AVISO DE LICITAÇÃO 004/2017**

Publicação Nº 79351

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial**

**Nº 004/2017**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA/ES**, torna público que realizará às **08 horas do dia 05/04/2017**, Licitação na modalidade PP. Objeto: Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços de manutenção das retroescavadeira do SAAE - serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva, de características

preventiva e corretiva nas áreas de mecânica em geral, elétrica, eletrônica, capotaria, vidraçaria, borracharia, lanternagem, balanceamento, pintura, troca de óleo, lubrificação e demais serviços que se fizerem necessários, conforme Proc. 130/17. O edital e seus anexos deverão ser solicitados através do email [licitacao@saaejn.com.br](mailto:licitacao@saaejn.com.br).

João Neiva, 24 de Março de 2017.

Wyrlla B. de Almeida Castiglioni

Pregoeira

**AVISO DE LICITAÇÃO 005/2017**

Publicação Nº 79352

**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Presencial****Nº 005/2017**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA/ES**, torna público que realizará às **13 horas do dia 05/04/2017**, Licitação na modalidade PP. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva

em aparelhos de ar condicionado tipo split, com fornecimento e substituição/reposição de peças, componentes e acessórios por outras novas e originais/genuínas nos equipamentos pertencentes ao SAAE, conforme Proc. 092/17. O edital e seus anexos deverão ser solicitados através do email [licitacao@saaejn.com.br](mailto:licitacao@saaejn.com.br).

João Neiva, 24 de Março de 2017.

**Wyrlla B. de Almeida Castiglioni**

Pregoeira

**Laranja da Terra****PREFEITURA****ADITIVO 001**

Publicação Nº 79291

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2017 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2017.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Laranja da Terra – ES.

**CONTRATADO:** Comercial de Gêneros Alimentícios Meira Ltda ME.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente a aquisição de gêneros alimentícios para atender os Programas PNAEF (Programa Nacional de Alimentação Escolar Fundamental), PNAEP (Programa Nacional de Alimentação Escolar Pré Escolar), PNAEC (Programa Nacional de Alimentação Escolar Creche) e Mais Educação, conforme edital do Pregão Presencial nº 002/2017 e anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS QUANTIDADES.**

Aditar os Lotes 1, 8 e 9 em suas quantidades, conforme descrito na tabela em anexo.

**PERÍODO:** 23/03/2017 a 31/12/2017.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.038,60.

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2017 AO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Laranja da Terra – ES.

**CONTRATADO:** Vix Comercio e Serviços Eireli ME.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente a aquisição de gêneros alimentícios para atender os Programas PNAEF (Programa Nacional de Alimentação Escolar Fundamental), PNAEP (Programa Nacional de Alimentação Escolar Pré Escolar), PNAEC (Programa Nacional de Alimentação Escolar Creche) e Mais Educação, conforme edital do Pregão Presencial nº 002/2017 e anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS QUANTIDADES.**

Aditar o Lote 31 em suas quantidades, conforme descrito na tabela em anexo.

**PERÍODO:** 23/03/2017 a 31/12/2017.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.036,80.

**ERRATA**

Publicação Nº 79293

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 024/2017.**

**Onde se lê:**

**CONTRATADA:** WILSON LAWERS.

**Leia-se:**

**CONTRATADO:** João Geraldo Santiago.

**Montanha****PREFEITURA****CONTRATO CHAMADA PUBLICA AGRICULTORES 01/2017**

Publicação Nº 79298

**AVISO****CHAMADA PÚBLICA 01/2017**

Contrato nº028/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: DARLAN SOSSAI DE LIMA.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 2.157,46 (dois mil cento e cinquenta e sete reais e quarenta e seis centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 01/2017**

Contrato nº029/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: REINALDO CARVALHO TEIXEIRA

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 3.364,49 (três mil trezentos e sessenta e quatro reais e quarenta e nove centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 001/2017**

Contrato nº030/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: EDISON OLIVEIRA LOPES.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 8.498,96 (oito mil quatrocentos e noventa e oito reais e noventa e seis centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 001/2017**

Contrato nº031/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: JOSE CARLOS NOGUEIRA.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 2.687,52 (dois mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta e dois centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 001/2017**

Contrato nº032/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: ERIVALDO DA SILVA PEREIRA.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 4.897,12 (quatro mil oitocentos e noventa e sete mil e doze centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 001/2017**

Contrato nº033/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: NIVALDO SOSSAI

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 10.413,35 (dez mil quatrocentos e treze reais e trinta e cinco centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**AVISO**

**CHAMADA PÚBLICA 001/2017**

Contrato nº034/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: JOÃO BENEZOLI MASSARIOL.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 5.246,04 (cinco mil duzentos e quarenta e seis reais e quatro centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

#### AVISO

#### CHAMADA PÚBLICA 001/2017

Contrato nº036/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES.

Contratada: GERSON PIRES DE OLIVEIRA

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 3.847,23 (tres mil oitocentos e quarenta e sete reais e vinte e tres centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

#### AVISO

#### CHAMADA PÚBLICA 001/2017

Contrato nº037/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: LAERTE SOSSAI

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 8.673,42 (oito mil seiscentos e setenta e três reais e quarenta e dois centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

#### AVISO

#### CHAMADA PÚBLICA 001/2017

Contrato nº038/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: SINVALDO PEREIRA DOS SANTOS.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 3.958,80 (três mil novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

#### AVISO

#### CHAMADA PÚBLICA 001/2017

Contrato nº039/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: IZABEL PANCIERE DE LIMA.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 863,60 (oitocentos e sessenta três reais e sessenta centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

#### AVISO

#### CHAMADA PÚBLICA 001/2017

Contrato nº040/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: MARCELO ALVES

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura Familiar, destinado às escolas de ensino Fundamental e infantil.

VALOR: R\$ 4.426,29 (quatro mil quatrocentos e vinte e seis reais e vinte e nove centavos).

LICITAÇÃO: Chamada Pública Nº 001/2017.

Montanha, 10 de Março de 2017.

IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES  
Prefeita Municipal.

**EDITAL 01 DE CONSELHEIRO 2017**

Publicação Nº 79272

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE MONTANHA/ES - COMCAMON**

Criado pela Lei Municipal nº 250/92 e alterado pela Lei nº 767/2010 de 30 de dezembro de 2010.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

A Comissão Organizadora das eleições do CONTUMON, de acordo com suas atribuições legais vem a público informar que as inscrições para suplentes à eleição do Conselho Tutelar de Montanha/ES (CONTUMON) serão realizadas **do dia 28 de março a 03 de abril de 2017**.

LOCAL: **SALA 01** da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

ENDEREÇO: Rua Anchieta, 303 – Centro – Montanha/ES, em frente a APAE.

HORÁRIO: **Das 08h às 13h**

REQUISITOS NECESSÁRIOS I- Reconhecida idoneidade moral; II- Idade superior a 21 anos; III- Possuir, no mínimo, o ensino médio completo; IV- Residir no município de Montanha há mais de 2 anos ininterruptos; V- Estar em gozo dos direitos políticos; VI. Disponibilidade de horário para cumprimento da jornada de trabalho, inclusive plantões; VII. Ter aproveitamento mínimo de 60% na prova objetiva.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (cópias):

- CPF ;
- RG;
- TÍTULO ELEITORAL /COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- CARTEIRA DE TRABALHO;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL;
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EXPEDIDAS PELA POLÍCIA CIVIL, POLÍCIA FEDERAL, JUSTIÇA ESTADUAL E JUSTIÇA FEDERAL;
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO;
- DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA DE CONSELHEIRO TUTELAR ;
- UMA FOTO 3X4 RECENTE.

DATA DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO: **27/04/2017**

DATA DA ELEIÇÃO: **14 DE MAIO DE 2017**

MAIORES INFORMAÇÕES PELO TELEFONE:

(27) 3754-2272 OU na SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Montanha, 23 de março de 2017.

*Camila Rocha Ataíde*

**Presidente do COMCAMON**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE 01**

Publicação Nº 79248

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA MULHER**

**EM 24 DE MARÇO DE 2017 DAS 08 ÀS 12 HORAS NO CRAS.**

O Conselho Municipal de Saúde De Montanha/ES, com sede nesta cidade, na Avenida Getúlio Vargas, 384 – Centro – convoca a comunidade em geral para participar da CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA SAÚDE DA MULHER que será realizada no dia 24 de março de 2017 Das 08 as 12 horas no CRAS – situado à Rua Conceição da Barra, s/n – Bairro Decão.

**TEMA: Saúde das Mulheres: Desafios para a Integralidade com Equidade.**

**Eixos Temáticos:**

**Eixo I** – O papel do estado no desenvolvimento socioeconômico e ambiental e seus reflexos na vida e na saúde das mulheres;

**Eixo II** – O mundo do trabalho e suas consequências na vida e na saúde das mulheres;

**Eixo III** – Vulnerabilidades nos ciclos de vida das mulheres na Política Nacional de Atenção Integral a Saúde das Mulheres;

**Eixo IV** – Políticas Públicas para Mulheres e Participação Social.

MONTANHA/ES, 17 DE MARÇO DE 2017.

**JOSÉ CARLOS RODRIGUES DA SILVA**

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

**PREGÃO 006 E 007 FMAS**

Publicação Nº 79254

**EDITAL DE PREGÃO****PREGÃO 006/2017**

O Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 04 de abril de 2017 às 08:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura, o Pregão Presencial nº. 006/2017, do tipo menor preço por item destinado a Contratação de empresa para fornecimento de material de consumo destinado ao CRAS/BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA da Secretaria Municipal de Assistência Social. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira das 7:00 às 13:00 horas, Praça Osvaldo Lopes, s/n. Outras informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo e-mail: licitacaomontanha@hotmail.com

Montanha, 22 de março de 2017.

**Jane Bispo Engelhardt**

Pregoeira

**EDITAL DE PREGÃO****PREGÃO 007/2017**

O Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 05 de abril de 2017 às 08:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura, o Pregão Presencial nº. 007/2017, do tipo menor preço por item destinado a Contratação de empresa para fornecimento de material de consumo destinado ao serviço de acolhimento Institucional de Crianças, Adolescentes e Idoso da Secretaria Municipal de Assistência Social. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira das 7:00 às 13:00 horas, Praça Osvaldo Lopes, s/n. Outras informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo e-mail: licitacaomontanha@hotmail.com

Montanha, 22 de março de 2017.

**Jane Bispo Engelhardt**

Pregoeira

**PUBLICAÇÃO CONTRATO PREGÃO 006**

Publicação Nº 79297

**PREFEITURA MUNICIPAL MONTANHA****AVISO**

Contrato nº41/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: ADELANICE PEREIRA DE SOUZA -ME.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículos destinada a diversos setores.

VALOR: R\$ 34.425,00 (trinta e quatro mil quatrocentos e vinte e cinco reais).

LICITAÇÃO: Pregão Nº 006/2017.

Montanha, 15 de Março de 2017.

**IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES**

Prefeita Municipal.

**AVISO**

Contrato nº042/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: MASTER AUTOMOTORES LTDA-ME.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículos destinada a diversos setores.

VALOR: R\$ 25.110,00 (vinte e cinco mil cento e dez reais).

LICITAÇÃO: Pregão Nº 006/2017.

Montanha, 15 de Março de 2017.

**IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES**

Prefeita Municipal.

**AVISO**

Contrato nº043/2017.

Contratante: Prefeitura Municipal de Montanha/ES

Contratada: RPR LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículos destinada a diversos setores.

VALOR: R\$ 24.840,00 (vinte e quatro mil oitocentos e quarenta reais).

LICITAÇÃO: Pregão Nº 006/2017.

Montanha, 15 de Março de 2017.

**IRACY CARVALHO MACHADO BALTAR FERNANDES**

Prefeita Municipal.

**PUBLICAÇÃO CONTRATO PREGÃO 02/2017 FMAS**

Publicação Nº 79321

**PREFEITURA MONTANHA****FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****CONTRATO Nº 015/2017.**

Contratante: Fundo Municipal de Assistência Social.

Contratada: ADELANICE PEREIRA DE SOUZA -ME.

OBJETO: Contratação de empresa

Para locação de veículo para FMAS deste município.

VALOR: R\$ 11.565,00( onze mil quinhentos e sessenta e cinco reais).

LICITAÇÃO: PREGÃO 002/2017.

Montanha, 30 de novembro de 2017.

**Odair Panciere Sallim**

Gestor do FMAS

## Mucurici

### PREFEITURA

#### **AVISO TERMO ADITIVO Nº 01/2017**

Publicação Nº 79350

do Contrato acima citado, para o período de 23/03/2017 a 31/12/2017.

#### **AVISO TERMO ADITIVO Nº 01/2017**

#### **TERMOS DE CONTRATO Nº 80/2016**

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2016**

As demais cláusulas do Contrato inicial, permanecem inalteradas.

Mucurici/ES, 23 de março de 2017

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Mucurici/ES

**CONTRATADA:** Objetiva Concursos Ltda

**OBJETO DESTE TERMO ADITIVO:** Prorrogar a vigência

Oswaldo Fernandes de Oliveira Júnior  
PREFEITO MUNICIPAL

## Presidente Kennedy

### PREFEITURA

#### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Publicação Nº 79251

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 006083/2017.

**Partes:** Município de Presidente Kennedy/ES, e a **empresa:** M A Shows e Eventos Ltda - ME. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, à vista do parecer da Procuradoria Geral, com fulcro no Artigo 25, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, ratifica e torna público, à contratação de empresa para apresentação de show musical artístico com a Banda Axé Bahia, para atender as festividades da 30ª EXPOJAQUEIRA, no dia 26 de março de 2017, na Comunidade de Jaqueira, neste Município, no valor de R\$ 25.000,00 (vinte cinco mil reais).

Presidente Kennedy - ES, 23 de março 2017.

**Zenildo da Rosa Porto**

Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

#### **RESULTADO DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016**

Publicação Nº 79313

#### **RESULTADO DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

#### **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

**Nº 002/2016**

O Município de Presidente Kennedy/ES, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado de julgamento da HABILITAÇÃO da Concorrência em epígrafe. Registra-se que foram HABILITADAS as empresas: 1) 3T LOGÍSTICA E EQUIPAMENTOS LTDA, 2) ALBERTO COUTO ALVES - BRASIL LTDA, 3) ALMEIDA E FILHO TERRAPLENAGENS LTDA, 4) ATEC ENGENHARIA LTDA, 5) CONSÓRCIO BASE - MGP (CAVALCANTE E MGP), 6) CONSTRUVISION E CONSTRUÇÕES LTDA - ME, 7) CONSÓRCIO J.F.K (MM CONST/COFRANZA CONST), 8) CONSTRUTORA MONTE MORENCE LTDA - ME, 9) EDILI EMPREENDIMENTOS LTDA, 10) ENGENHARIA E CONSTRUTORA ARARIBOIA LTDA, 11) GOLEM LTDA - ME, 12) L & L CONSTRUTORA LTDA, 13) LOCKIN LOCAÇÃO - EIRELI, 14) MACRO CONSTRUTORA E PARTICIPAÇÕES LTDA, 15) PHD CONSTRUÇÕES E PAVIMENTAÇÃO LTDA, 16) RDJ ENGENHARIA LTDA, 17) RR COSTA CONSTRUÇÕES LTDA, 18) ROCCO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME, 19) S.FRANCO CONSTRUTORA LTDA, 20) SALVADOR CONSTRUTORA LTDA - ME, 21) SERRABETUME ENGENHARIA LTDA e 22) VIXQUARRIES CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Sendo INABILITADAS as empresas: 1) JORDÃO CONSTRUÇÕES LTDA EPP, 2) MJRE CONSTRUTORA LTDA e 3) VENTO SUL ENGENHARIA LTDA. Deste modo, fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recursos.

Presidente Kennedy/ES, 23/03/2017.

Bruno Roberto de Carvalho  
Presidente da CPL

# Santa Teresa

## PREFEITURA

### LEI 2668/2017

Publicação Nº 79265

### LEI Nº 2.668/2017

ALTERA *CAPUT* E O § 2.º DO ARTIGO 79 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.800/2007, ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

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

**Art. 1.º** Altera o *Caput* e o § 2.º do Artigo 79 da Lei Municipal nº 1.800/2007, que passam a vigorar com as seguintes redações:

**“Art. 79. O Servidor que, a serviço, se afastar do Município, ou de seu local efetivo de trabalho, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Nacional, fará jus a passagens, hospedagens e diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.**”

§ 1.º .....

§ 2.º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência **permanente do cargo, inferior a 4 (quatro) horas contínuas de trabalho, o Servidor não fará jus a diárias.**”

**Art. 2.º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 23 de março de 2017.

**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA CGAB Nº 114/2017 - DESIGNA FISCAL DE CONTRATO

Publicação Nº 79330

### PORTARIA/CGAB Nº 114/2017

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAREM CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES,

Considerando a solicitação contida no processo nº 3.356/2017, da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

### RESOLVE:

**Art. 1.º** Fica designado o Servidor **José Roberto Netto** para atuar como fiscal nos Contratos firmados pela Municipalidade para a aquisição de peças destinadas a manutenção do caminhão pipa.

**Art. 2.º** O Servidor responsável pela fiscalização deverá informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do fornecimento e/ou dos serviços prestados pela empresa contratada, propor as soluções e as sanções que forem cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

**Art. 3.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 21 de março de 2017.

**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA CGAB Nº 115/2017 - DESIGNA FISCAIS DE CONTRATOS

Publicação Nº 79322

### PORTARIA/CGAB Nº 115/2017

DESIGNA SERVIDORES PARA FISCALIZAREM CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES,

### RESOLVE:



**Art. 1.º** Ficam designados os Servidores abaixo relacionados para serem fiscais de Contratos firmados pela Municipalidade para:

I – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E ELETRODOMÉSTICOS:

- a) SMAS: Elisangela Cristina Vago – Proc.: 2.989/2017;
- b) SMAS: Renan Fontana Riedel – Proc.: 2.789/2017;
- c) SMED: Luzia Oleni Gava Ziviani – Proc.: 2.656/2017.

**Art. 2.º** Os Servidores responsáveis pela fiscalização deverão informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do fornecimento e/ou dos serviços prestados pela empresa contratada, propor as soluções e as sanções que forem cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

**Art. 3.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 21 de março de 2017.

**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA CGAB Nº 116/2017 - DESIGNA FISCAIS DE CONTRATOS**

Publicação Nº 79316

**PORTARIA/CGAB Nº 116/2017**

DESIGNA SERVIDORES PARA FISCALIZAREM CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Ficam designados os Servidores abaixo relacionados para serem fiscais de Contratos firmados pela Municipalidade para:

I – AQUISIÇÃO DE PNEUS:

- a) SMED: Alessandro Sbardelotti – Proc. 1.334/2017;
- b) SMAD: Evando Rodrigues de Oliveira – Proc.: 1.411/2017;
- c) SMAS: Valberson Braz Zanotti – Proc.: 1.609/2017;

d) SMMA: Wellington Sousa da Silva – Proc.: 1.881/2017;

e) SMOI: José Roberto Netto – Proc.: 1.919/2017;

f) SMSA: Vanderli Abipe – Proc.: 1.314/2017.

**Art. 2.º** Os Servidores responsáveis pela fiscalização deverão informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do fornecimento e/ou dos serviços prestados pela empresa contratada, propor as soluções e as sanções que forem cabíveis para a regularização das faltas e defeitos observados.

**Art. 3.º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 21 de março de 2017.

**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA CGAB Nº 117/2017 - DESIGNA FISCAL DE CONVÊNIO**

Publicação Nº 79315

**PORTARIA/CGAB Nº 117/2017**

DESIGNA SERVIDORA PARA ATUAR COMO FISCAL DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA DE CESSÃO DE SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais. E

Considerando a solicitação contida no processo nº 1.684/2017, da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano;

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** Designa a Servidora **Ranusa Maria Souza** como fiscal do convênio de cooperação técnica, firmado por esta Municipalidade com a Prefeitura Municipal de Marechal Floriano, para a Cessão da Servidora Pública Municipal Ariani Carnelli.

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

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 22 de março de 2017.

**GILSON ANTONIO DE SALES AMARO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PRORROGAÇÃO EDITAL PP 023/2017**

Publicação Nº 79246

**PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

O Município de Santa Teresa – ES, através de sua pregoeira, leva ao conhecimento dos interessados que o edital do **Pregão Presencial nº 23/2017**, Aquisição de Material Permanente (Ar Condicionado 24.000 Btus Frio), Destinado Ao Programa Bolsa Família/FNAS.

A abertura da licitação fica prorrogada para o dia **06/04/2017, às 9h.**

O edital em inteiro teor, com as alterações introduzidas poderá ser retirado através do email: licitacao@santateresa.es.gov.br

Santa Teresa, 23 de março de 2017

**Cristiane Souza da Cruz Oliveira**  
Pregoeira Oficial – PMST

**PUBLICAÇÃO ATA - 23-03-17**

Publicação Nº 79245

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa-ES.

DETENTORA: Empresa Semear Distribuidora Eireli - EPP.

OBJETO: Registro de preços para aquisição de material médico hospitalar (insumos de insulina), para as unidades básicas de saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 43.390,00 (quarenta e três mil, trezentos e noventa reais).

PRAZO: terá vigência de 01 (um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

PROCESSO: 10623/2016.

Santa Teresa, 15 de março de 2017.

HENRIQUE LUIS FOLLADOR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2017**

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Santa Teresa-ES.

DETENTORA: Empresa Fastmed Comércio Ltda - EPP.

OBJETO: Registro de preços para aquisição de material médico hospitalar (insumos de insulina), para as unidades básicas de saúde.

VALOR GLOBAL: R\$ 20.800,00 (vinte mil e oitocentos reais).

PRAZO: terá vigência de 01 (um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

PROCESSO: 10623/2016.

Santa Teresa, 15 de março de 2017.

HENRIQUE LUIS FOLLADOR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**RESULTADO DO PP 017/2017**

Publicação Nº 79257

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

O município de Santa Teresa – ES, através de sua Pregoeira Oficial, torna público o resultado da licitação:

**Pregão Presencial nº. 017/2017**

Empresa vencedora:

**Lote 01: Elimar Antonio Pereira – ME – R\$ 11.597,20.**

Santa Teresa, 23 de março de 2017

**Cristiane Souza da Cruz Oliveira**  
Pregoeira Oficial – PMST

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE PROCESSO 2523/2017**

Publicação Nº 79292

**Termo de Inexigibilidade de Licitação**

Reconheço a inexigibilidade de licitação para contratação de Serviço para realização da Copa Capixaba de Mountain Bike – MTB 2017 – Etapa Santa Teresa, contratando-se para tanto, a firma Federação Capixaba de Corrida de Aventura, no valor global de R\$22.000,00 (vinte e dois mil reais), com amparo legal no Artigo 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Com base no que consta nos autos do processo nº 2523/2017, **ratifico** a presente inexigibilidade de licitação.

Santa Teresa – ES, 23 de março de 2017.

**Gilson Antônio de Sales Amaro**  
Prefeito Municipal

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZA****EDITAL SMSA/Nº 004/2017**

Publicação Nº 79244

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****Editais SMSA Nº 004/2017**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TERESA/ES torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento em designação temporária e cadastro de reserva para DIVERSOS cargos para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde em consonância com o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e condições estabelecidas neste Edital.

**1 – Disposições preliminares**

- 1.1** – O Processo Seletivo Simplificado de que se trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos, com vistas à contratação temporária por tempo determinado, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração.
- 1.2** – Será coordenado pela Comissão nomeada por meio da Portaria SMSA nº 66/2017, que supervisionará todas as etapas deste Processo até o encaminhamento ao Prefeito Municipal com o resultado final para devida homologação.
- 1.3** – É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
- 1.4** – Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
- 1.5** – A convocação para contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final.
- 1.6** – O Processo Seletivo Simplificado será feito por meio de análise de experiência profissional e de títulos (qualificação profissional), além de entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.7** – Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas exclusivamente no site oficial da Prefeitura de Santa Teresa/ES ([www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br)), no site do Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo ([www.diariomunicipal.es.gov.br](http://www.diariomunicipal.es.gov.br)) e no mural de avisos da Prefeitura de Santa Teresa/ES, não se responsabilizando a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Teresa/ES por publicações não oficiais.

**2 – Dos cargos**

**2.1** – O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas, com vistas à contratação temporária por tempo determinado, bem como cadastro de reserva, como segue:

<b>Cargo</b>	<b>Nível de escolaridade</b>	<b>Vaga</b>	<b>Salário</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Assistente Social para o CAPS	Formação superior completa em Curso de Graduação em Serviço Social em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de Reserva	Salário Base: R\$ 1.861,82	30 horas
Auxiliar de Saúde Bucal de ESF	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC e curso específico de Auxiliar de Saúde Bucal em Instituição Reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 978,99 e Insalubridade: R\$ 195,80	40 horas
Cirurgião Dentista de ESF	Formação superior completa em Curso de Graduação de Cirurgião Dentista em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 2.645,92 Insalubridade: R\$ 529,18	40 horas

Enfermeiro de ESF	Formação superior completa em Curso de Graduação de Enfermagem em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 2.645,92 Insalubridade R\$ 529,18:	40 horas
Enfermeiro para o CAPS	Formação superior completa em Curso de Graduação de Enfermagem em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,95	20 horas
Enfermeiro	Formação superior completa em Curso de Graduação de Enfermagem em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,95	20 horas
Farmacêutico Bioquímico	Formação superior completa em Curso de Graduação de Farmácia em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,95	20 horas
Fiscal de Saneamento	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$: 748,94	30 horas
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$: 748,94	30 horas
Fisioterapia	Formação superior completa em Curso de Graduação de Fisioterapia em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,95	20 horas
Médico Autorizador de AIH	Formação superior completa em Curso de Graduação de Medicina em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	R\$ 1.322,96	20 horas
Médico de ESF	Formação superior completa em Curso de Graduação de Medicina em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 5.074,86; Insalubridade: R\$ 1.014,97 e Gratificação: R\$ 3.213,60	40 horas
Psicólogo para o CAPS	Formação superior completa em Curso de Graduação de Psicologia em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,96	20 horas
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Enfermagem reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 937,00	30 horas
Técnico em Enfermagem para ESF	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC e curso Técnico em Enfermagem reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 998,56 Insalubridade: R\$ 199,71	40 horas
Terapeuta Ocupacional para o CAPS	Formação superior completa em Curso de Graduação de Terapia Ocupacional em Instituição reconhecida pelo MEC	Cadastro de reserva	Salário Base: R\$ 1.322,96	20 horas

**2.2 - Pré-requisitos para investidura nos cargos:** ser brasileiro nato ou naturalizado; ter, na data da convocação, se aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais; possuir graduação na área pretendida, para os cursos de nível superior; possuir curso

específico, para os cargos de nível médio (como consta na tabela no item 2.1); estar habilitado ao exercício da profissão e possuir registro de classe.

**2.3** - No ato da convocação o candidato não deverá possuir rescisão de contrato temporário ou público por justa causa nos últimos 12 (doze) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

### 3 - Das inscrições

**3.1** - As inscrições serão gratuitas e realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES, localizada na Rua Darly Nerty Vervloet, 446, Centro, Santa Teresa - ES, no dia 03 ao dia 07 de abril (exceto sábado e domingo), de 8 h às 11h e de 12 h 30 min às 15 h.

**3.2** - A inscrição deverá ser feita pelo candidato ou por terceiro, por meio de procuração, com firma reconhecida em cartório e cópia simples de documento de identidade do procurador. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**3.3** - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, item 2.2, e para o exercício da função pública conforme o cargo pleiteado.

**3.4** - No ato da inscrição o candidato deverá preencher formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição.

Também deverá realizar a entrega de cópia autenticada ou cópia simples com apresentação original dos documentos abaixo e preencher o check-list da documentação entregue.

**3.4.1** - Currículo;

**3.4.2** - Documento oficial que contenha foto (RG, CNH ou Carteira de Registro Profissional);

**3.4.3** - CPF;

**3.4.4** - Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido (conforme item 2.1);

**3.4.5** - Título de eleitor e comprovante de regularidade junto a Justiça Eleitoral/comprovante da última votação;

**3.4.6** - Comprovante de residência;

**3.4.7** - Certificado de reservista (sexo masculino);

**3.4.8** - Atestado de bons antecedentes: ([www.sesp.es.gov.br](http://www.sesp.es.gov.br)) e se a carteira de identidade for de outro Estado é necessário procurar a Polícia Civil para solicitar o atestado);

**3.4.9** - Foto 3x4;

**3.4.10** - Documento de Registro de Classe;

**3.4.11** - Comprovante (s) de experiência profissional;

**3.4.12** - Comprovante (s) de qualificação profissional.

**3.5** - Deverão constar no currículo as informações relativas a dados pessoais, documentação, escolaridade, experiência profissional, qualificação profissional e exigências inerentes ao cargo, sendo anexada toda a documentação comprovando as informações fornecidas. Informações sem documentação comprobatória não serão consideradas para este Processo Seletivo, podendo acarretar em eliminação sumária do candidato. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato que deverá fazê-las de forma correta e legível.

**3.6** - Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a efetuação da inscrição.

**3.7** - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**3.8** - O candidato que apresentar documentações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste edital, ficará impedido de participar, pelo prazo de 02 (dois) anos, de concursos e processos seletivos realizados pelo município de Santa Teresa/ES, além das imputações criminais ao caso.

**3.9** - Na impossibilidade de entrega do diploma ou histórico escolar, o candidato poderá apresentar declaração que comprove a conclusão do respectivo curso de formação ou curso de pós-graduação, na versão original ou cópia autenticada

em cartório ou cópia simples, previamente autenticada por servidor designado especialmente para receber as inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

**3.10** - Em se tratando de curso de pós-graduação, além dos procedimentos previstos no item anterior, a declaração deverá também indicar a data de conclusão do curso e aprovação de monografia.

**3.11** - Não serão aceitos protocolos de documentos;

**3.12** - Terá a inscrição indeferida o candidato que:

**3.12.1** - Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;

**3.12.2** - Não apresentar a ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, na versão original;

**3.12.3** - Não preencher todos os requisitos fixados no item 2.2 deste Edital;

**3.13** - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos (comprovantes) a serem relacionados para comprovação do pré-requisito e para pontuação na área de qualificação e experiência profissional.

**3.14** - As inscrições do Edital SMSA nº 014/2016 e nº 016/2016, serão reaproveitadas para este novo Edital.

#### 4 - Das etapas do processo seletivo

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, sendo: Avaliação de títulos (qualificação profissional) e tempo de serviço (experiência profissional);

**4.2** - Do cronograma das etapas do Processo Seletivo Simplificado:

Recurso ao Edital
Inscrições
Análise de documentos
Deferimento das inscrições
Publicação do resultado final
Prazo para recurso do resultado final
Análise de recurso
Resultado final pós-recurso
Homologação

**4.3** - Qualificação Profissional: Na contagem de pontos dos certificados de qualificação profissional para **Nível Superior** serão atribuídos pontos conforme o seguinte:

Descrição	Pontos atribuídos
Certificado de Curso de Doutorado na área de Saúde	15
Certificado de Curso de Mestrado na área de Saúde	12
Certificado de Curso de Pós Graduação Latu Sensu/Especialização na área de Saúde	08
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração superior a 120h	06
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração de 80 a 119h	04
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração de 40 a 79h	03
Certificado de Participação em Congressos, simpósios, fóruns, encontros e demais eventos com duração igual ou superior a 8h na área de Saúde	02

**OBS: Permitida apresentação somente 1 (um) certificado para cada item**

**4.4** - Qualificação Profissional: na contagem de pontos dos certificados de qualificação profissional para **Nível Técnico e Médio** serão atribuídos conforme o seguinte:

Descrição	Pontos atribuídos
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração superior a 120h	20
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração de 80 a 119h	15
Certificado de Curso Avulso na área específica do cargo com duração de 40 a 79h	10
Certificado de Participação em Congressos, simpósios, fóruns, encontros e demais eventos com duração igual ou superior a 8h na área de Saúde	05

**OBS: Permitida apresentação somente 1 (um) certificado para cada item**

**4.5** – Experiência Profissional: Será atribuído 0,5 pontos para cada mês completo de serviço na área da saúde pública ou privada **no cargo pretendido** devidamente comprovado de acordo com exigências no item 6.

**4.6** – Pontuação final: A soma total do processo é de 100 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Área/Etapas	Pontos atribuídos
Tempo de serviço/experiência profissional	00 (zero) a 50 (cinquenta)
Qualificação profissional/títulos	00 (zero) a 50 (cinquenta)
<b>Total de pontos</b>	00 (zero) a 100 (cem)

**4.6.1** - A pontuação final será obtida através do somatório da avaliação dos títulos e tempo de serviços.

### 5 - Da comprovação da qualificação profissional e títulos

**5.1** - Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso superior, serão aferidos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso de acordo com o MEC (Ministério da Educação).

**5.2** - Não serão computados pontos para cursos exigidos como pré-requisito (de acordo com item 2.1), bem como não serão pontuados os cursos de formação de grau igual ou inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído no ato da entrega do currículo.

**5.3** - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data da expedição do mesmo.

**5.4** - Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado e com reconhecimento do MEC (Ministério da Educação).

### 5 - Da comprovação da experiência profissional ou atividade prestada

**6.1** - Em órgão público: declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.

**6.2** - Em empresa privada: cópia da carteira de trabalho (registro do (s) contrato (s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com o original).

No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando término ou continuidade do trabalho.

**6.3** - Como autônomo: certidão emitida por órgão competente (Prefeitura ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia o contrato.

**6.4** - Como prestador de serviços: Cópia do Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato.

**6.5** - A experiência profissional deverá ser comprovada conforme especificado nos itens anteriores deste Edital, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, comprovantes de experiência profissional fora dos padrões nele especificados, bem como experiência profissional na qualidade de dono/ sócio de empresa/clínica.

**6.6** - Somente serão validadas comprovações de experiências profissionais que especificarem dia, mês e ano de entrada, e dia, mês e ano de saída do serviço.

**6.7** - Considera-se experiência/exercício profissional, para efeito de pontuação, toda atividade desenvolvida no cargo que pleiteia o contrato, ocorrida após respectiva conclusão de curso ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo.

**6.8** - Não será computada como experiência profissional, voluntariado, cooperativista, monitoria, bolsa de estudos, de residência médica, ou outras atribuições prestadas fora do cargo que pleiteia o contrato.

**6.9** - O tempo já computado para aposentadoria não será considerado válido na contagem de pontos.

**7 – Da divulgação dos resultados, recursos e revisão**

**7.1** – Do resultado final: O resultado final dos candidatos aprovados será elaborado por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

Maior número de pontos na qualificação profissional;

Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**7.2** - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.3** – Do recurso ao Edital: Ao presente Edital caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da publicação do mesmo.

**7.4** – O recurso ao Edital deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, endereçado à Procuradoria Jurídica Municipal.

**7.5** - Do recurso ao resultado do Processo Seletivo: O candidato poderá apresentar recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado final.

**7.6** - O recurso ao resultado do Processo Seletivo deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Teresa, endereçado à Comissão de Análise de Recursos designada especialmente para este Processo Seletivo Simplificado.

**7.7** - Todos os recursos serão analisados e as justificativas quanto ao acatamento ou não do recurso serão disponibilizados ao candidato na Secretaria Municipal de Saúde de Santa Teresa/ES, no próximo dia útil após a análise da Comissão de Análises e Recursos.

**7.8** - Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no Edital.

**7.9** - O recurso interposto fora do prazo acima especificado não será apreciado por ser intempestivo.

**7.10** - A Comissão constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa.

**8 – Da convocação e contratação**

**8.1** - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Teresa de acordo com a ordem de classificação final, conforme Edital SMSA nº 009/2016 (vigente) e necessidade da Administração Pública, por instrumento público (portaria) e divulgada nos canais de comunicação oficiais como constantes no item 1.7.

**8.2** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais e demais publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos instrumentos de comunicação oficiais constantes no item 1.7.

**8.3** - O não comparecimento do candidato classificado no dia, local e hora da convocação implicará na sua automática eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**8.4** - A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo pela Secretaria Municipal de Saúde e o profissional contratado.

**8.5** - No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: CPF; PIS/PASEP; título de eleitor e comprovante de última votação ou certidão de quitação eleitoral; carteira de identidade; carteira profissional (apresentação para comprovação do número, série e data da expedição); comprovante de residência; cartão de vacinação em dia e de seus dependentes menores de 14 (quatorze) anos; certificado de reservista (sexo masculino); registro no conselho da classe em caso de cargo regulamentado por Lei; comprovante de regularidade junto ao conselho da classe em caso de cargo regulamentado por lei; 01 (uma) foto 3x4; declaração de não acumulação de cargos (artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal); declaração de bens; certidão negativa de débitos com a Fazenda Pública Municipal; atestado de bons antecedentes (site [www.sesp.es.gov.br](http://www.sesp.es.gov.br)); atestado médico conforme estabelecido pelo setor de recursos humanos; cópia do documento que comprove a escolaridade mínima para o exercício do cargo; certidão de nascimento ou casamento e certidão de nascimento dos dependentes; número de conta corrente em agência bancária do município de Santa Teresa/ES.



**8.6** - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Santa Teresa/ES ou a outro indicado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para emissão do Atestado Médico Admissional, realizando exames complementares se for o caso.

### 9 – Das disposições complementares

**9.1** - A jornada de trabalho está definida no item 2 deste Edital. Havendo campanhas de saúde em final de semana, o profissional poderá ser convocado a participar, garantindo a compensação da jornada realizada em acordo com a Secretaria Municipal de Saúde.

**9.2** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais e demais publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio dos instrumentos de comunicação oficiais constantes no item 1.7.

**9.3** - O candidato selecionado pelo presente Processo Seletivo Simplificado atuará na Secretaria Municipal de Saúde, respeitadas as proporções de carga horária e remuneração, bem como, após sua contratação, ficará sujeito a ser remanejado entre os setores da Secretaria Municipal de Saúde conforme necessidade da mesma.

**9.4** - O profissional contratado na forma contida neste Edital terá avaliado o seu desempenho profissional pela sua chefia imediata após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades e a cada 04 (quatro) meses de exercício. A avaliação deverá ser formalizada em formulário próprio.

**9.5** - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, poderá acarretar rescisão imediata do Contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Saúde de Santa Teresa/ES, respeitada a legislação vigente.

**9.6** - A cessação do Contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

**9.6.1** - A pedido do contratado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

**9.6.2** - Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

**9.6.3** - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

**9.6.4** - Quando da homologação de Concurso Público para provimento da carreira/função equivalente.

**9.7** - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**9.8** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será publicada nos órgãos oficiais como consta no item 1.7.

**9.9** - De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Santa Teresa/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**9.10** - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Procuradoria Municipal observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Santa Teresa - ES, 23 de março de 2017.

LUIZ CARLOS REBLIN

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

**Auxiliar de Saúde Bucal (Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488):**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde

bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

#### **Cirurgião Dentista de ESF (Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488):**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.

#### **Médico de ESF (Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488):**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.

#### **Técnico de Enfermagem da ESF (Portaria MS 2.488/2011)**

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

#### **Técnico de Enfermagem (Lei Municipal 1.651/2006):**

Exercer atividades de nível médio técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem. Participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, de nível médio técnico; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Participar da equipe de saúde;

Prestar, sob supervisão, cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

Prever e controlar, sob supervisão, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prever e controlar sistematicamente, sob supervisão, os danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência à saúde; Anotar, quando for o caso, no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos; Participar de campanhas de vacinação; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Farmacêutico – Bioquímico (Lei Municipal 1.651/2006):**

Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvimento experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais. Executar serviços técnicos de laboratório, relacionados às análises clínicas.

Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; Executar através de medição, pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos, confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos; Pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividades terapêutica; Orientar e/ou coletar o material a ser analisado; Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; Realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; Emitir laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológicas de alimentos; Exercer suas atividades em articulação com outros profissionais de saúde; Orientar na limpeza e/ou desinfecção dos aparelhos, utensílios e do local de trabalho; Elaborar relatórios sobre a execução de suas atividades; Fazer a interpretação dos resultados de exames, análise e testes, a fim de encaminhá-los à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando e fiscalizando a execução das mesmas; Proceder com a realização de exames bioquímicos e citopatológicos, bem como sua interdição para posterior elaboração do laudo por profissional tecnicamente habilitado; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Enfermeiro da ESF (Portaria MS 2.488/2011)**

Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

#### **Enfermeiro (Lei Municipal 1.651/2006):**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; Planejar, organizar, coordenar, executar a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Realizar prescrição da assistência e enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; Realizar prevenção e controle sistemático da infecção; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém nascido ;Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar e assistência obstétrica em situação de emergência; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e o trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem;

Executar outras tarefas correlatas.

**Fisioterapeuta (Lei Municipal 1.651/2006):**

Proceder ao tratamento de pessoas com meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, através de técnicas adequadas, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Planejar, organizar e administrar, serviços gerais e específicos de fisioterapia; Avaliar e reavaliar o estudo de saúde de doentes e acidentados, usando técnicas adequadas para caso, a fim de identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias celebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, com a finalidade de reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes com problemas psíquicos; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; Controlar o registro de dados, visando à elaboração de boletins estatísticos;

Atuar de forma integrada, com os profissionais de saúde e profissionais de outra área quando necessário; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

**Psicólogo (Lei Municipal 1.651/2006):**

Proceder ao estudo da estrutura psíquica e dos mecanismos dos seres humanos, desempenhando tarefas relacionadas a problemas de relacionamentos pessoais e a estudos clínicos individuais. Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico; Proceder à formulação da hipótese e à comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e respectivo diagnóstico e terapia, empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso;

Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; Encaminhar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; Formular a hipótese diagnóstica dos casos e se necessário, encaminhar para especialistas nas diversas áreas da saúde, visando um trabalho multidisciplinar; Executar outras tarefas correlatas.

**Terapeuta Ocupacional (Lei Municipal 1.651/2006):**

Serem ente profissional ativo nos processos de planejamento e implantação de programas destinados à educação do trabalhador nos temas referentes ao acidente de trabalho, doença funcional/ocupacional e educação para a saúde. Promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas aos distúrbios cinéticos-ocupacionais-laboratoriais; Prescrever a atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas; Analisar a atividade laboral através do controle ergonômico; Identificar o nexos causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista,

onde são ouvidas as queixas do trabalhador, e análise da atividade laboralexercida, considerando as questões sociais, psicológicas e ergonômicas presentes na vida do cidadão; Orientar a adaptação do ferramental de trabalho para melhorar a qualidade da atividade laboral desenvolvida; Dirigir oficinas terapêuticas;

Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria especializada no seu campo de intervenção profissional; Participar de programas educativos preventivos destinados ao processo de manutenção da saúde; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Assistente Social (Lei Municipal 1.251/1998):**

Realizar atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; Organizar meios de recreação ou esparecimento e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; Orientar os indivíduos quanto aos direitos à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;

Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; Observar a evolução dos casos após os resultados das medidas mais imediatas; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades; Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade como hospitais, igreja, escolas especiais, etc.; Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de cursos específicos; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Médico Autorizador de AIH (Manual SISREG MS)**

Auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de regulação; Realizar solicitações de procedimentos em casos específicos quando não permitido para operadores solicitantes; Realizar análise de solicitações de procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo; Preencher sempre os campos de justificativa das ações realizadas; Excluir solicitações já autorizadas quando houver coerência e justificar a exclusão.

#### **Fiscal de Vigilância Sanitária e Fiscal de Saneamento (Lei Municipal 1.251/1998)**

Executar serviços de profilaxia, promoção e proteção a saúde coletiva, obedecendo as normas legais pertinentes à Vigilância Sanitária; Orientar e exigir métodos para melhoria das condições sanitárias através de visitas a residências e estabelecimentos comerciais, industriais e similares, de interesse à Saúde Pública; Executar sob supervisão, a inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais ou similares, em obediência às normas legais vigentes; Realizar inspeções sanitárias, verificando as condições de higiene e focos de infecção em todos os estabelecimentos ou locais de interesse à saúde Pública; Inspeccionar estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, verificando as condições sanitárias nos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio dos que manejam os alimentos de acordo com as normas sanitárias vigentes; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações sanitárias e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Proceder à inspeção em imóveis, quando necessária, verificando as condições sanitárias para assegurar as medidas preventivas contra proliferação de doenças; Investigar denúncias relativas às condições sanitárias contrárias à Saúde Pública; Emitir parecer técnico quanto às condições de estabelecimentos de interesse da saúde, atividades profissionais qualificadas e demais critérios exigidos pelas legislações específicas vigentes; Realizar inspeções sanitárias quanto ao controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e ambientes de trabalho, a habitação e o lazer; Realizar coletas e encaminhamento de amostras para análise de acordo com normas da Vigilância Sanitária; Executar serviços de Vigilância Sanitária em articulação com os demais profissionais de saúde do município, bem como, com os Agentes Fiscais e de arrecadação da Prefeitura; Realizar auto de infração, interdição, apreensão de produtos, termo de coleta e amostra, de acordo com legislação específica vigente; Realizar inspeções rotineiras quanto à procedência, a validade e conservação de produtos para consumo humano; Realizar inspeções rotineiras em todos os estabelecimentos de interesse à saúde; Auxiliar a outro profissional de saúde municipal, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

# São Domingos do Norte

## PREFEITURA

### PARALISAÇÃO AO CONTRATO Nº 12/2016

Publicação Nº 79312

#### ORDEM DE PARALISAÇÃO CONTRATUAL

Nº 04/2017

Referente à contratação de empresa especializada para execução indireta de obra por regime de empreitada por preço global relativas à construção da Creche Escola "Vovó Zezé".

##### 1. REFERÊNCIA

- 1.1. Processo Administrativo nº 4905/2015
- 1.2. Concorrência nº 02/2015
- 1.3. Contrato nº 12/2016
- 1.4. Valor do Contrato: **R\$ 1.766.191,64** (hum milhão e setecentos e sessenta e seis mil e cento e noventa e um reais e sessenta e quatro centavos).
- 1.5. Contratada: Cmil Construção e Manutenção Industrial Ltda
- 1.6. Prazo Contratual Inicial: 365 dias
- 1.7. Prazo Contratual aditivado: 0
- 1.8. Prazo Contratual Vigente: 365 dias
- 1.9. Dias decorridos do contrato: 93 dias
- 1.10. Prazo Inicial da Execução da Obra: 10 meses
- 1.11. Prazo aditivado da Execução da Obra: 0
- 1.12. Prazo vigente da Execução da Obra: 10 meses
- 1.13. Dias decorridos da Execução da Obra: 92 dias
- 1.10. Fiscal/Gestor do Contrato: Fernanda Ribon Rubin

Pela presente Ordem de Paralisação Contratual, autorizo a Contratada supracitada a paralisar a prestação de serviços do objeto do contrato acima epigrafado, na data de recebimento pela contratada desta ordem. O prazo de paralisação será até o dia 27/03/2017 (36 dias).

São Domingos do Norte-ES, 20 de Fevereiro de 2017.

Pedro Amarildo Dalmonte  
Prefeito Municipal

### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO 113 - 2017 - MATERIAL DE CONSTRUÇÃO ESCOLA ANANIAS

Publicação Nº 79306

#### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

##### Processo Licitatório nº 113/2017

**Do Objeto:** contratação de empresa especializada para o fornecimento de Material de Construção a serem utilizados na reforma da Escola Ananias Custódio bem como em outras áreas do andar térreo onde a escola se encontra instalada.

**Do Contratado:** Fortuna Materiais de Construção LTDA ME.

**Endereço:** Rua Francisco Schimith Berger, 68 – Esplanada – São Domingos do Norte/ES, CNPJ 17.828.602/0001-34.

**Do Valor e do Pagamento:** A presente contratação importa o valor de R\$ 2.979,00 (dois mil novecentos e setenta e nove reais), que serão pagos em uma parcela.

**Da Justificativa:** a dispensa de licitação para aquisição dos produtos, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter apresentado o menor preço estando, portanto em conformidade com o valor de mercado.

**Do Fundamento Legal:** Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 23 de março de 2017.

**Roque Siqueira Gomes**

**Presidente da CPL**

### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO 878 - 2017

Publicação Nº 79335

#### TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

##### Processo Licitatório nº 878/2017

**Do Objeto:** contratação emergencial de empresa especializada em armazenamento, temporário, transporte e destinação final de resíduos sólidos urbanos produzidos diariamente no município de São Domingos do Norte/ES.

**Empresa Vencedora:** Casa Transportes e Construtora Eireli - ME .

**Endereço:** Rua Sete de Setembro nº587 – Sala 02 – Bairro Boa Vista – São Gabriel da Palha/ES, CNPJ 02.211.705/0001-83.

**Do Valor Mensal:** A presente contratação importa o valor de R\$ 25.960,00 (vinte e cinco mil novecentos e sessenta reais), por mês completo de prestação de serviço que serão pagos de acordo com a quantidade de dias atestados pelo fiscal do contrato.

**Do Valor Global:** R\$ 77.880,00 (setenta e sete mil oitocentos e oitenta reais).

**Da Justificativa:** a dispensa de licitação para aquisição dos serviços, objeto do presente termo, justifica-se pelas razões apresentadas em todo o processo até aqui em especial a situação de emergência apresentada pela requerente e confirmada pelo parecer jurídico e pela empresa ter apresentada o menor preço estando, portanto em conformidade com o valor de mercado.

**Do Fundamento Legal:** Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 23 de março de 2017.

**Roque Siqueira Gomes**

**Presidente da CPL**

### **TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO 946 - 2017**

Publicação Nº 79308

### **TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Processo Licitatório nº 946/2017**

**Do Objeto:** aquisição de 02 portas de aço 2,30m x 1,40m

para serem instalados na EUM "Manoel Rozindo" – Zona Rural de São Domingos do Norte/ES.

**Do Contratado:** Ademilson dos Santos – Serralheria Montes Claros.

**Endereço:** Córrego Montes Claros S/Nº - Zona Rural – Montes Claros – São Domingos do Norte/ES, CNPJ 25.275.954/0001/38.

**Do Valor e do Pagamento:** A presente contratação importa o valor de R\$ 1.230,00 (mil duzentos e trinta reais), que serão pagos em uma parcela.

**Da Justificativa:** a dispensa de licitação para aquisição dos produtos, objeto do presente termo, justifica-se pela empresa ter apresentado o menor, sendo que este está abaixo do preço médio encontrado, portanto em conformidade com o valor de mercado.

**Do Fundamento Legal:** Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores.

São Domingos do Norte/ES, 23 de março de 2017.

**Roque Siqueira Gomes**

**Presidente da CPL**

## **São Gabriel da Palha**

### **PREFEITURA**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017 - REEDIÇÃO**

Publicação Nº 79271

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 03/2017 - Reedição**

#### **Registro de Preço**

**DATA DE ABERTURA: 05/04/2017 às 13h.**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS,** para a aquisição de kits de cestas básicas para atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, por um período de **12 (doze) meses.** O edital poderá ser retirado através do site [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br), demais informações pelo telefone 00 XX 27 3727-1366, ramal 362.

São Gabriel da Palha, em 20/03/2017.

**SÉRGIO FABIANO DE SOUZA DIAS**

**Pregoeiro Oficial**

### **REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 111/2017- LOCALIZA SERVIDORES POR PERMUTA**

Publicação Nº 79268

### **DECRETO Nº 111/2017, DE 07 DE MARÇO DE 2017.**

#### **LOCALIZA SERVIDORES POR PERMUTA**

**LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA,** Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** o Convênio 03/2017, de 22 de fevereiro de 2017, de Cooperação Mútua, que celebram entre si, o Município de São Gabriel da Palha - ES e o Município de São Domingos do Norte - ES;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.641/2017, de 02 de fevereiro de 2017, que autoriza o Poder Executivo Municipal a Celebrar Convênio de Cooperação Mútua e dá Outras Providências,

**DECRETA:**

**Art. 1º - PERMUTAR**, a servidora VALQUIRIA MORELLO TAMANINI, Matrícula 5753, Estatutária, no cargo de Professora A MAPA – Educação Infantil, Nível I, Referência "1", lotada na lotada na CMEI "Violanda Fracalossi Galetti", da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha para o Município de São Domingos do Norte – ES, com a servidora NILZA DE OLIVEIRA MATOS, Estatutária, no cargo de Professora, lotada na CMEI "Vovó Zezé", da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte - ES para o Município de São Gabriel da Palha, até o dia 31 de dezembro de 2017.

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

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

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha,  
Estado do Espírito Santo, em 07 de março de 2017.

**LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA**

Prefeita Municipal

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

**LUIZMAR MIELKE**

Secretário Municipal de Administração

## São José do Calçado

### PREFEITURA

#### **CONTRATOS EMERGENCIAIS SMS/Nº031/2017, PMSJC/Nº035 E Nº 152/2017**

Publicação Nº 79332

#### **CONTRATO EMERGÊNCIAL/SMS/Nº031/2017.**

**Contratante:** Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES.

**Contratada:** EMPRESA LABORATÓRIO LABORANÁLISE LTDA, através do Fundo Municipal de Saúde,

**Objeto:** A CONTRATADA, por meio deste, se obriga a prestar ao Município de São José do Calçado - ES, os exames laboratoriais, descritos na Resolução nº 088/2008, art. 4º, TABELA TOTAL DE PROCEDIMENTOS SUS/2009, anexo autos do processo administrativo nº0475/2017.

**Valor Estimado:** R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

**Período:** 17/02/2017 a 03/07/2017

#### **Dotação Orçamentária:**

A dotação orçamentária consta do Orçamento:

Ficha nº87 – Fonte de Recursos nº1201- Recurso Próprio/SEMUS;

Ficha nº123 – Fonte de Recursos nº1203- Recurso SUS/MAC.

Ficha nº112 – MAC –Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**São José do Calçado-ES, em 17/02/2017.**

**José Carlos de Almeida/ Prefeito Municipal**

#### **CONTRATO EMERGÊNCIAL/PMSJC/ Nº035/2017, NOS TERMOS DO ART.24, DA LEI 8.666/93**

**Contratante:** Prefeitura Municipal de São José do Calçado/ES.

**Contratada:** EMPRESA VOID SYSTEMS LTDA-ME

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMULAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SITE MUNICIPAL; DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SUA MANUTENÇÃO; MANUTENÇÃO DE SERVIDOR DE ARQUIVOS E DE DOMÍNIOS" da Prefeitura Municipal de São José do Calçado - ES, em conformidade com o processo administrativo nº 751 /2017.

**PRAZO:** 17/02/2017 a 03/07/2017.

**VALOR GLOBAL:** R\$:19.800,00 ( dezenove mil, oitocentos reais).

**Dotação Orçamentária: Fonte de Recursos: Ficha nº. 073 e/ou 074**

**São José do Calçado-ES, em 17/02/2017.**

**LILIANA MARIA REZENDE BULLUS/ PREFEITA MUNICIPAL**

#### **CONTRATO/PMSJC/Nº 152/2017**

**Contratante:** Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES.

**Contratada:** MARIA ISABEL VALIM DE OLIVEIRA

**Objeto:** é o aluguel do imóvel situado à Rua Osvaldo Furtado de Almeida, nº 45, Sizenando Sá Viana, nesta Cidade, de propriedade do Locadora, para garantir a proteção social a pagamento de aluguel à família de Josileia dos Santos Silva portadora do CPF nº 187.464.277-08, tendo em vista que se encontra desabrigado em nosso município, em situação de extrema vulnerabilidade social, conforme Parecer Social anexo aos autos do processo nº 0993/2017.

**Valor Mensal:** 200,00 (duzentos reais).

**Período:** 22/02/2017 A 22/08/2017.



**Dotação Orçamentária:** Ficha 437 – Elemento de Despesas 33900800 – Outros Benefícios Assistenciais.

**São José do Calçado-ES, em 21/03/2017.**

**José Carlos de Almeida/ Prefeito Municipal**

**EDITAL DE TERRENO Nº 0004/2017**

Publicação Nº 79344

**EDITAL DE TERRENO Nº 0004/2017**

Faço público para conhecimento dos interessados que de acordo com a Lei que "Dispõem sobre o Parcelamento do Solo e Alienação de Lotes Urbanos e dá Outras Providências" (Lei Municipal nº 0842/94 de 05.04.94), requer lote de terreno os seguintes interessados:

**ADILSON JOSÉ MOZELA GONÇALVES** - Área: 202,43 m<sup>2</sup>, confrontação no sentido da frente para o fundo: pela frente com a Rua Francisca Teixeira; lado direito com José Antônio Silveira Almeida; lado esquerdo com Tânia Cecília Charpinel Diniz Gomes; e fundo com Córrego da Areia – localização: Setor **II**.

E para evitar dúvidas futuras, convido os terceiros interessados para dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação do Edital, apresentarem ao Sr. Prefeito caso lhes prejudiquem os direitos as suas pretensões.

São José do Calçado – ES, 23 de março de 2017.

**JOSÉ MANOEL LOPES DA SILVA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - INTERINO.**

**DECRETO Nº 5.506/2017**

## São Roque do Canaã

### PREFEITURA

**ERRATA DA PORTARIA N.º 004/2017**

Publicação Nº 79358

ERRATA DA PORTARIA N.º 004/2017

**ONDE SE LÊ:**

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18 de fevereiro de 2017.

**LEIA-SE:**

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18 de março de 2017.

**RUBENS CASOTTI**

Prefeito Municipal

**PORTARIA N.º 005/2017**

Publicação Nº 79357

**PORTARIA Nº 005/2017**

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA GESTAÇÃO.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** Em Exercício de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder, licença gestação à servidora **GILIANI MÔNICO**, por um período de 120 (cento e vinte) dias, com vencimentos sob responsabilidade do INSS.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 22 de março de 2017.

São Roque do Canaã – ES, 23 de Março de 2017.

**GENÉSIO BARCELOS**

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Em Exercício

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 17 DE MARÇO DE 2017**

Publicação Nº 79360

**RESOLUÇÃO Nº 05, DE 17 DE MARÇO DE 2017**

O Conselho Municipal de Saúde de São Roque do Canaã em sua 118ª Reunião Extra Ordinária, realizada no dia 17 de março de 2017, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº 007 de 1997, alterada pela Lei nº 321/2005.

**Resolve:**

**Art. 1º** Aprovação do Descredenciamento da Equipe de Saúde Bucal da ESF de São Jacinto.

**Orlei Amaral Cardoso**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 05 de 17 de março de 2017, nos termos do Decreto 3.347/2017.

**Orlei Amaral Cardoso**

Secretário Municipal de Saúde

**CÂMARA MUNICIPAL****RESOLUÇÃO Nº 048/2017**

Publicação Nº 79342



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**RESOLUÇÃO Nº 048/2017****Altera o caput do art. 207 da Resolução nº 015/98.**

O Presidente da Câmara Municipal de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, faz saber que os vereadores aprovaram e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Alterar o *caput* do art. 207 da Resolução 015/98 - Regimento Interno da Câmara Municipal de São Roque do Canaã/ES, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 147 – O cidadão que o desejar, poderá usar da palavra nas sessões ordinárias, apresentando, concomitantemente, o tema de interesse público que será abordado, desde que se inscreva em lista especial junto à Secretaria da Câmara, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas”.*

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

Sala das Sessões “Roberto Roldi”, 22 de março de 2017.

**Miguel Djalma Salvalaio**  
Presidente

# Serra

## PREFEITURA

### 072/2016

Publicação Nº 79337

#### EXTRATO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE LOCAÇÃO Nº 072/2016.

Partes: O Município da Serra Orly Ferreira Junior, Renato Sergio Ferreira, Lincoln Pedro Ferreira e Maria Helena Ferreira . Objeto: Locação de imóvel.

Onde se lê: Processo nº 32696/2016.

Leia-se: Processo nº 3613/2017.

Publicado em, 22/02/2017.

### 079/2015

Publicação Nº 79299

#### EXTRATO DE RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 079/2015.

Partes: O Município da Serra Nilton Menez de Lima. Objeto: Locação de imóvel.

Onde se lê: 1º termo aditivo.

Leia-se: 2º termo aditivo.

Publicado em, 15/02/2017.

### 25/2017

Publicação Nº 79346

#### EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 25/2017 PROCESSO 48724/2016

Partes: Município da Serra e Carlos Omir Mazzariol. Objeto: Locação de imóvel para uso do CREAS de Serra-Sede. Vigência: 12(doze) meses a partir de 01/03/2017. Elemento de Despesa:08.244.0240.2.131/3.3.90.36.00. Data da assinatura: 01 de março de 2017.

Elcimara Rangel Loureiro Alicio

Secretária Municipal de Assistência Social

### CONVÊNIO Nº 009/2017

Publicação Nº 79279

#### Resumo do Convênio nº 009/2017.

#### Proc. nº 31.182/2016

**Partes:** Convênio de permuta dos servidores que entre si celebram o Município de Vila Velha e o Município da Serra para fins de expressos nas cláusulas que o integram.

**Objeto:** O presente convênio tem por objeto a permuta entre o Município de Vila Velha e o Município da Serra das servidoras **Alessandra Silva Machado Marvila e Flavia Rodrigues Maciel.**

**Vigência:** O prazo de vigência do presente convênio é a contar da data de publicação até 31.12.2020.

### CONVÊNIO Nº 069/2013

Publicação Nº 79286

#### Resumo do 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 069/2013.

**Partes:** 1º Termo Aditivo ao Convênio de permuta dos servidores que entre si celebram o Município de Vitória e o Município da Serra para fins de expressos nas cláusulas que o integram.

**Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a permuta entre o Município de Vitória e o Município da Serra dos servidores **Luciana Paneto Dalvin e João Batista Ramalho.**

**Vigência:** O prazo de vigência do presente Termo é a contar de 01.01.2016 a 31.01.2017.

### CP 041/2015 EXTRATO DE CONTRATO

Publicação Nº 79369

#### EXTRATO DE CONTRATO

#### Nº 021/2017

#### PROCESSO Nº 72.522/2015

**Partes:** Prefeitura Municipal da Serra e a empresa Ideal Engenharia Ltda. **Objeto:** Execução dos serviços de manutenção, reformas, ampliações e pequenas obras nos prédios e logradouros públicos no âmbito das administrações regionais Regional 10 – Serra e Rural, neste Município.

**Vigência:** 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Valor:** R\$ 4.675.811,60

Dotação Orçamentária:

08.01.00 - 15.451.0100.2.056

4.4.90.51.00 - Vínculo: 1.000.0000

Data da assinatura: 13/03/2016

### DECRETOS

Publicação Nº 79373

DECRETO Nº 1000, DE 17 DE MARÇO DE 2017

**Revoga o Decreto nº 565, de 30 de janeiro de 2017.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** decisão proferida no recurso de Agravo de Instrumento, constante do processo nº 0002328-

61.2017.8.08.0048, que suspende a liminar obtida pelo candidato João Luiz Teixeira Corrêa Junior, em trâmite no Tribunal de Justiça do Espírito Santo,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Fica revogado o Decreto nº 565, de 30 de janeiro de 2017.

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

Palácio Municipal em Serra, aos 17 de março de 2017.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 1015, DE 22 DE MARÇO DE 2017**

**Exonera servidor estatutário.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e o inteiro teor do processo administrativo nº 325/2017,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Exonera, a pedido, **DAYANA FERREIRA DE ALMEIDA**, do cargo de Auxiliar Técnico Administrativo e de Serviços – Auxiliar Administrativo, matrícula nº 41.559, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Sesa.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 4 de janeiro de 2017.

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de março de 2017.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 1016, DE 22 DE MARÇO DE 2017**

**Exonera servidor estatutário.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e o inteiro teor do processo administrativo nº 4.228/2017,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Exonera, a pedido, **ELISETE FERREIRA ROCHA**, do cargo de Técnico de Saúde – Técnico em Enfermagem, matrícula nº 21.237, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - Sesa.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de dezembro de 2016.

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de março de 2017.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 1017, DE 22 DE MARÇO DE 2017**

**Exonera servidor estatutário.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o parágrafo 1º, item I do artigo 65 da Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e o inteiro teor do processo administrativo nº 4.831/2017,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** Exonera, a pedido, **KARINE DE ABREU MELO**, do cargo de Professor MaPA – Séries Iniciais, matrícula nº 44.127, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Sedu.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017.

Palácio Municipal em Serra, aos 22 de março de 2017.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**

Prefeito Municipal

**RESULTADO PE 204/2016**

Publicação Nº 79347

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA** - PMS, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde- SESA, torna público o resultado da licitação, na modalidade: "PREGÃO ELETRONICO" Nº 204/2016 Processo Nº 46.184/2016

**CANCELADO**

Serra, 23 de Março de 2017.

**Equipe de Pregão –SESA/PMS**

**RESUMO DE ADITIVO**

Publicação Nº 79371

RESUMO DE ADITIVO DE CONTRATO

NÚMERO: 188/2015 4º ADITIVO

CONTRATADO: PERC CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA.-EPP

OBJETO: CONSTRUÇÃO DO CAMELÓDROMO PARA REORDENAMENTO DO COMÉRCIO DE AMBULANTES NO BAIRRO LARANJEIRAS.

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

**RETIFICAÇÃO**

Publicação Nº 79355

**Extrato de Retificação Contrato nº 14/2017 processo nº. 69548/2016**

Partes: O Município da Serra e a Empresa KR SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI-ME.

Onde se lê: **Contrato nº 14/2017**Leia-se: **Contrato nº 15/2017**

Publicado em, 03 de março 2017

**SESA 2017**

Publicação Nº 79303

**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: "PRE-GÃO ELETRONICO", do tipo: MENOR PREÇO. O edital estará disponível no site <http://licitações-e.com.br>

**Pregão Eletrônico nº 006/2017 Processo nº 65.417/2016 Licitação nº 665641 Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de caixa vazada em polipropileno, conforme edital. **Abertura da sessão:** 06/04/2017 às 14:00h. **Pregoeiro:** Luciano n. Lopes

**Pregão Eletrônico nº 234/2016 Processo nº 62.561/2016 Licitação nº 665655 Objeto:** Registro de Preços para eventual confecção de uniformes. conforme edital. **Abertura da sessão:** 07/04/2017 às 14:00h. **Pregoeiro:**

Luciano N Lopes

Serra, 23 de Março de 2017.

**Equipe de Pregão –SESA/PMS**

**RESOLUÇÃO**

Publicação Nº 79375

**COMISSÃO ESPECIAL DA LEI CHICO PREGO  
RESOLUÇÃO Nº 01/2017**

A Comissão Especial da Lei Chico Prego, conforme Regimento Interno e conferido pelo Decreto Nº 2.272/02, no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 2º da Lei 2.204/99, aprovou os seguintes projetos para o ano fiscal de 2017, com prazo de 24 (vinte e quatro) meses para execução do projeto.

**RESULTADO DO EDITAL Nº 13/2016****LEI CHICO PREGO DE INCENTIVO À CULTURA – SERRA – ES****ARTES PLÁSTICAS**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	47663/16	Mauro Schaufert de Menezes	Oficina de fundamentos e aperfeiçoamento em fotografia.	R\$ 20.500,00
02	47497/16	Naira Pinudo Maduro	Minas na cena.	R\$ 18.500,00
<b>QUANTIDADE: 02</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 39.000,00</b>

**ARTESANATO, FOLCLORE E CULTURA NEGRA**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	47444/16	Marilia Edaniane Ferreira de Oliveira	Grupo boi gruna na Serra	R\$ 20.110,00
02	49954/16	Teodorico Boa Morte	Contaçon de história: congo, lendas, mitos, fatos reais e música.	R\$ 20.000,00
03	49950/16	Associação de Artesãos do Município da Serra	600 peças de artesanato serrano.	R\$ 19.280,00
04	47442/16	Wilckerson Antonio Martins	Projeto social e cultural de capoeira sementes do café.	R\$ 19.000,00
<b>QUANTIDADE: 04</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 78.390,00</b>

**PATRIMÔNIO HISTÓRICO, CULTURAL, ARQUITETÔNICO E NATURAL**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	47666/16	Enio José Simão	Inventário do acervo fotográfico da Capela de São João de Carapina.	R\$ 19.000,00
02	47664/16	Whitne Fernanda Alves da Silva Santos	Congo da Serra: Congueiros, memórias e imagens.	R\$ 18.000,00
<b>QUANTIDADE: 02</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 37.000,00</b>

**LITERATURA**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	47474/16	Edilson Celestino Ferreira	Tudo em transformação, naturalismo, sustentabilidade dos direitos humanitários.	R\$ 20.000,00
02	47217/16	Clério José Borges de Sant'anna	Carapina: Presença dos índios e dos jesuítas na Aldeia de São João Batista.	R\$ 18.500,00
03	47651/16	Lindomar de Carlo Ramos Alves	Livro "Henrique"	R\$ 14.900,00
04	47536/16	Marcela Alvarenga Toniato	Livro "Olhares e sentimentos poéticos".	R\$ 2.197,00
05	47649/16	Julia Franco Emerich de Andrade	Livro: "Palavras Penduradas"	R\$ 9.000,00
06	49823/16	Carine Bonfim dos Santos	Minha amiga casaca	R\$ 7.799,00
<b>QUANTIDADE: 06</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 72.396,00</b>

**ARTES MUSICAIS**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	49725/16	Breno Ferreira Soeiro	CD Ciranda da Vida / Um caminho a conquista	R\$ 22.280,00
02	49629/16	Maik Stingel Duarte	CD Banda Odre	R\$ 23.550,00
03	48595/16	Juliana Malavasi da Silva	CD da dupla Juliana e Rafael	R\$ 22.160,00
04	48213/16	Jeane Nunes de Poncem Silva	CD "Em voz e sentimento"	R\$ 22.800,00
<b>QUANTIDADE: 04</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 90.790,00</b>

**AUDIOVISUAL**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	47156/16	Inácia Marques	Documentário: A fé em São Benedito	R\$ 20.750,00
02	49821/16	Rogério de Moraes Martins	Sítio São José de Queimado – Patrimônio Histórico Cultural I	R\$ 22.499,00
<b>QUANTIDADE: 02</b>			<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 43.249,00</b>

**ARTES CÊNICAS**

ITEM	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	49064/16	Liviane Cristina Marques Pimenta	"A Serra tem talento"	R\$23.000,00
02	48297/16	Valdemiro Christo	Espetáculo de Magia e Encantamento	R\$20.000,00
03	47543/16	Nilcelia Prates	A Arte da Dança do Ventre	R\$18.450,00

04	47159/16	Figueiredo de Souza Maria Marques Nascimento	Espetáculo teatral infantil "O Doutor"	R\$20.403,00
05	45384/16	José Humberto Pereira da Silva	O Mágico nos Bairros	R\$17.000,00
<b>QUANTIDADE: 05</b>			<b>VALOR TOTAL:</b> <b>R\$ 98.853,00</b>	

**OUTROS**

TE M	Nº PROC.	POSTULANTE	NOME DO PROJETO	VALOR
01	49819/16	Luiza Dias Barbosa	Escola de artes	R\$24.000,00
02	48863/16	Perla Marques Nascimento	Semana de Arte e Cultura na Serra	R\$24.000,00
03	47157/16	Eva Maria Frasson	Contar Histórias	R\$22.380,00
04	48860/16	Elisa Pittol Dalla Beranrdina	Poesia, Prosa e Verso na Melhor Idade	R\$19.856,00
<b>QUANTIDADE: 04</b>			<b>VALOR TOTAL:</b> <b>R\$ 90.230,00</b>	

<b>QUANTIDADE DE PROJETOS APROVADOS</b>	<b>VALOR TOTAL INVESTIDO</b>
<b>29</b>	<b>R\$ 550.098,00</b>

Maria Suzi Costa Nunes  
Comissão Especial da Lei Chico Prego  
Presidente do Conselho Municipal de Cultura da Serra - CMCS

Serra - ES, 21 de fevereiro de 2017.

---

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SERRA

---

**PORTARIA 067**

Publicação Nº 79295

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Art 83, item III da Lei 2818/05, resolve:

DA SILVA, no Cargo em Comissão de CHEFE DA UNIDADE DE APOIO – CCP-1, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Serra -

Serra, 23 de março de 2017.

**PORTARIA Nº 067/2017**

Art. 1º – Nomear a Srª MARIA DO SOCORRO NOGUEIRA

Evilasio de Angelo

Diretor Presidente

## Venda Nova do Imigrante

---

### PREFEITURA

---

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2017 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESULTADO FINAL

Publicação Nº 79361

**Secretaria Municipal de Saúde  
Gabinete do Secretário**

**Processo Seletivo Simplificado  
Edital 002/2017  
Agente Comunitário de Saúde**

**RESULTADO FINAL**

**Área: MINETE 1 Microárea: VILA BETÂNEA**

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1º	005	MAGDA MASIOLI	9,0	CLASSIFICADO
2º	074	MARIA LUIZA DE MELO SILVA	9,0	CLASSIFICADO
3º	040	ANA PAULA DA SILVA	9,0	CLASSIFICADO
4º	001	TAYS DE OLIVEIRA	8,0	CLASSIFICADO
5º	030	GILVANIA FERREIRA DOS SANTOS	8,0	CLASSIFICADO
6º	067	LARISSA MASIOLI DE SOUSA	8,0	CLASSIFICADO
7º	083	FERNANDO CANDIDO DA CRUZ CARDOSO	8,0	CLASSIFICADO
8º	046	FERNANDO CAPUZO LEITÃO	7,0	CLASSIFICADO
9º	014	LUZIENE ZAMBOM RAINHA	7,0	CLASSIFICADO
10º	086	MAYRLA AZEVEDO DE LIMA	7,0	CLASSIFICADO
11º	102	MARIANA ENDLICH BEZERRA	7,0	CLASSIFICADO
12º	063	KEILA RODRIGUES DA SILVA	7,0	CLASSIFICADO
13º	071	CAROLAINE BAZILIO MIRANDA	7,0	CLASSIFICADO
14º	044	ESMILTA CARNEIRO DIAS	6,0	CLASSIFICADO
15º	053	FABIOLA FLORENCIO DE PAULA	6,0	CLASSIFICADO
16º	027	JOVANA VALINI	6,0	CLASSIFICADO
	058	MARINELIA RODRIGUES OLIVEIRA	5,0	DESCCLASSIFICADO
	068	KEILA SIMÕES RAMOS	5,0	DESCCLASSIFICADO
	049	LUCINEIA IGNACIO	4,0	DESCCLASSIFICADO

A ordem de classificação dos candidatos está em conformidade com os itens 8.2.1 e 8.2.2 do Edital 002/2017 do presente Processo Seletivo.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2017 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESULTADO FINAL**  
 Publicação Nº 79364

**Secretaria Municipal de Saúde  
 Gabinete do Secretário**

**Processo Seletivo Simplificado  
 Edital 002/2017  
 Agente Comunitário de Saúde**

**RESULTADO FINAL**

Área: MINETE 2 Microárea: CENTRO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1º	093	MELISSA FERREIRA RAMOS	10,0	CLASSIFICADO
2º	026	ROZANGELA RUBET DE SOUZA	10,0	CLASSIFICADO
3º	072	ANDREIA PAULINA MINETE	8,0	CLASSIFICADO
4º	019	RAFAELA LOPES DA CONCEIÇÃO	8,0	CLASSIFICADO
5º	020	KATIA ROZANA FERREIRA REBOLI	7,0	CLASSIFICADO
6º	021	ELISANGELA LOPES VANCINI	7,0	CLASSIFICADO
7º	004	WALAS VIEIRA CORRA	7,0	CLASSIFICADO
8º	078	SUELEM ALINE GOMES BERUDIO	7,0	CLASSIFICADO
9º	101	ALINE FERREIRA DAVEL FIRGULHA	7,0	CLASSIFICADO
10º	054	JULIO CELSO SIMMER VAZ	7,0	CLASSIFICADO
11º	006	ILDA COSTA	6,0	CLASSIFICADO
12º	060	VALERIA QUINELATO BOREL ALVES	6,0	CLASSIFICADO
13º	081	VANESSA DALVI MACHADO	6,0	CLASSIFICADO
14º	022	TALITA DO CARMO ABRANTE	6,0	CLASSIFICADO
15º	011	VERONICA OLIVEIRA BRAGA	6,0	CLASSIFICADO
	082	CREUZA FIRME PEREIRA	5,0	DESCCLASSIFICADO

A ordem de classificação dos candidatos está em conformidade com os itens 8.2.1 e 8.2.2 do Edital 002/2017 do presente Processo Seletivo.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2017 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESULTADO FINAL**

Publicação Nº 79362

**Secretaria Municipal de Saúde  
Gabinete do Secretário**

**Processo Seletivo Simplificado  
Edital 002/2017  
Agente Comunitário de Saúde**

**RESULTADO FINAL**

Área: **MINETE 2** Microárea: **LAVRINHAS**

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1º	087	DEUSILENE SÔNIA BOZZI PIMENTA DE SOUSA	10,0	CLASSIFICADO
2º	059	FLORINDA MOROZINE MACHADO	9,0	CLASSIFICADO
3º	025	MARIUZA APARECIDA LEMKE	8,0	CLASSIFICADO
4º	002	DEIDINE FARIA BARBOSA	8,0	CLASSIFICADO
5º	099	UELITA ANGELA DE PAULO	8,0	CLASSIFICADO
6º	057	DAVI PAULINO ROCON	8,0	CLASSIFICADO
7º	016	ELIANA APARECIDA REBOLI	7,0	CLASSIFICADO
8º	008	PIETRA CURTI PIMENTEL	7,0	CLASSIFICADO
	013	ROSEMERE APARECIDA AMANCIO	4,0	DESCLASSIFICADO

A ordem de classificação dos candidatos está em conformidade com os itens 8.2.1 e 8.2.2 do Edital 002/2017 do presente Processo Seletivo.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2017 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESULTADO FINAL**

Publicação Nº 79363

**Secretaria Municipal de Saúde  
Gabinete do Secretário**

**Processo Seletivo Simplificado  
Edital 002/2017  
Agente Comunitário de Saúde**

**RESULTADO FINAL**

Área: **VILA DA MATA** Microárea: **VILA DA MATA + CENTRO**

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1º	096	ALINE BARROSO DE SOUZA MELLO	10,0	CLASSIFICADO
2º	050	BRUNA MACARINELLI	9,0	CLASSIFICADO
3º	039	MARIZELMA CARNEIRO DIAS BOTTACIN	8,0	CLASSIFICADO
4º	091	MARIA DE FATIMA LEITE BARRETO	8,0	CLASSIFICADO
5º	066	MARINA ELINA DE SOUZA	8,0	CLASSIFICADO
6º	070	LUIZ FELIPE DONNA ROCHA	8,0	CLASSIFICADO
7º	064	ANA RITA FABRE DE MELO	7,0	CLASSIFICADO
8º	028	ANGELITA DE FATIMA LEMKE	7,0	CLASSIFICADO
9º	047	REGINALDO DOS SANTOS VIEIRA	7,0	CLASSIFICADO
10º	034	SARAH FERREIRA LINHAUS	7,0	CLASSIFICADO
11º	012	IEDA FREIRE MASCARELLO	7,0	CLASSIFICADO
12º	104	MARIA MADALENA FONSECA DE SOUZA	6,0	CLASSIFICADO
13º	075	CARLOS PEREIRA DE SOUZA	6,0	CLASSIFICADO
14º	037	LEANDRA OLIVEIRA DIAS ROCHA	6,0	CLASSIFICADO
	015	CLEUSA MARIA LORENÇÃO	5,0	DESCLASSIFICADO
	056	LUCIANA SPESSEMILLI VIÇOSI BELLON	5,0	DESCLASSIFICADO
	069	NORMA AUXILIADORA COLODETTI	5,0	DESCLASSIFICADO

	073	LORENA FIORESI MOREIRA	5,0	DESCCLASSIFICADO
	065	DANIELY OLIVEIRA RODRIGUES DA SILVA	4,0	DESCCLASSIFICADO
	007	LUCIVAN DA SILVA	3,0	DESCCLASSIFICADO

A ordem de classificação dos candidatos está em conformidade com os itens 8.2.1 e 8.2.2 do Edital 002/2017 do presente Processo Seletivo.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2017 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RESULTADO FINAL**  
Publicação Nº 79359

**Secretaria Municipal de Saúde  
Gabinete do Secretário**

**Processo Seletivo Simplificado  
Edital 002/2017  
Agente Comunitário de Saúde**

**RESULTADO FINAL**

Área: CAXIXE **Microárea: SÃO JOSÉ DO ALTO VIÇOSA**

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	INSCRIÇÃO	CANDIDATO	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1º	017	JOSEMARY RIBEIRO SCHNEIDER	9,0	CLASSIFICADO
2º	038	JAQUELINE DE OLIVEIRA SILVA	9,0	CLASSIFICADO
3º	055	ROSANA LORENÇÃO	9,0	CLASSIFICADO
4º	033	ALVANEIA DORDENUNI ALMEIDA	8,0	CLASSIFICADO
5º	094	FERNANDA APARECIDA POLETTO LEMCKE	8,0	CLASSIFICADO
6º	085	MARINA GABRIELA BAPTISTA LEMK	7,0	CLASSIFICADO
7º	035	MARILZA APARECIDA CONCEIÇÃO	7,0	CLASSIFICADO
8º	077	ALAIS DE FATIMA LEMKE	7,0	CLASSIFICADO
9º	043	ANDRIELI BERGAMINI LOPES	7,0	CLASSIFICADO
10º	023	TAIANE FIRMINO DEONÍSIO	7,0	CLASSIFICADO
12º	079	NILCILEIA DAS GRAÇAS POLETO	6,0	CLASSIFICADO
13º	024	ROSELANE BARBOSA CAETANO	6,0	CLASSIFICADO

A ordem de classificação dos candidatos está em conformidade com os itens 8.2.1 e 8.2.2 do Edital 002/2017 do presente Processo Seletivo.

**Viana**

**PREFEITURA**

**PORTARIA Nº 0421/2017**

Publicação Nº 79267

**PORTARIA Nº 0421/2017**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 61, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - MIGRAR** o cargo em comissão ocupado pela servidora KAMILA APARECIDA FREIRE nomeado pela portaria nº 0342/2017, para o cargo de Chefe de Equipe, Padrão - PC - OP2, na Secretaria Municipal de Governo.

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

Viana - ES, 23 de março de 2017.

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal de Viana

**DECRETO Nº 052/2017**

Publicação Nº 79372

**DECRETO Nº 052/2017**

**REGULAMENTA O CICLO 2017 DO "PRÊMIO INOVA VIANA" - INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA DE VIANA, CRIADO PELO DECRETO Nº 307/2016.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, previstas no Art. 60, inciso IV, da Lei Orgânica do município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A premiação a ser concedida pelo "PRÊMIO INOVA VIANA" – INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA DE VIANA será representada, no Ciclo 2017, por troféus e quantia em dinheiro no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por projeto vencedor em cada categoria, que serão conferidos às equipes de trabalho e ao vencedor da menção especial servidor inovador, cujas especificações serão descritas a seguir.

**Art. 2º** Podem participar do Ciclo 2017 do PRÊMIO INOVA VIANA os projetos inovadores desenvolvidos por equipes de trabalho no contexto do serviço público municipal, do Poder Executivo, administração direta e indireta, Legislativo Municipal, e cidadão comum, candidatando-se ao processo de reconhecimento, que:

I. tenham, pelo menos, 2 (dois) meses de implementação e apresentar resultados verificáveis, capazes de contribuir para a melhoria da administração pública do Município;

II. sejam desenvolvidos e gerenciados por equipes compostas por, no mínimo, dois e, no máximo, oito servidores públicos envolvidos com o trabalho.

**Art. 3º** O "PRÊMIO INOVA VIANA" observará para a qualificação dos projetos candidatos as seguintes categorias:

I. atendimento ao cidadão: ações que priorizem a melhoria da qualidade do atendimento prestado diretamente ao cidadão, facilitando a sua relação com a Administração Pública e ampliando a oferta de serviços;

II. uso eficiente dos recursos públicos: ações orientadas para a utilização eficiente, adequada e responsável dos recursos públicos, caracterizando projetos que priorizem a redução de custos e elevação de produtividade, no atendimento às demandas da população;

III. valorização do servidor: ações direcionadas ao desenvolvimento dos processos de gestão de pessoas, melhoria da qualidade de vida no trabalho, com valorização pessoal e também profissional do servidor público;

IV. uso das tecnologias de informação e comunicação: ações direcionadas à melhoria, padronização e ampliação dos recursos básicos de Tecnologias da Informação e Comunicação; à certificação digital; ao desenvolvimento e integração de processos e sistemas de informação intersetoriais; à expansão da oferta de serviços eletrônicos aos cidadãos, servidores, fornecedores, a outros níveis de governo e à transparência na tramitação de processos e solicitações;

V. resultados para a sociedade: ações que promovam a disponibilização de serviços inovadores que causem impactos positivos e significativos para a melhoria da qualidade de vida da sociedade;

VI. práticas transformadoras: ações que se caracterizem por práticas inovadoras de intervenção na realidade, promovam mudança de conceitos, desenvolvam novos valores e atitudes, criem novas possibilidades e produzam resultados sociais diferenciados;

VII. inclusão social: ações voltadas para a promoção das inclusões social e digital, criando, na sociedade, condições para a convivência entre pessoas de todos os tipos e de inteligências na realização de seus direitos, suas necessidades e potencialidades;

VIII. participação e controle social: ações que estimulem a participação da sociedade civil nos processos de planejamento, acompanhamento e verificação dos atos da gestão

pública, bem como na execução das políticas e programas, avaliando objetivos, processos e resultados e compartilhando responsabilidades.

IX. desburocratização: ações que promovam a racionalização de processos de trabalho e a simplificação de práticas administrativas, visando a reduzir ou eliminar exigências documentais e formalidades burocráticas, bem como facilitar o acesso às informações referentes aos serviços públicos, de modo a restringir a interferência do governo na vida dos cidadãos, das empresas e outras entidades organizadas.

**Art. 4º** O processo de reconhecimento pelo "PRÊMIO INOVA VIANA" observará as seguintes etapas:

I. inscrição;

II. análise de elegibilidade das candidaturas;

III. análise técnica dos relatórios de gestão;

IV. visita aos projetos habilitados;

V. indicação dos projetos classificados para premiação e reconhecimento;

VI. premiação e reconhecimento dos projetos vencedores.

**Parágrafo único.** As etapas do Ciclo 2017 do "PRÊMIO INOVA VIANA" deverão desenvolver-se, conforme calendário de atividades estabelecido em anexo 1 deste regulamento.

**Art. 5º** As inscrições (etapa I), citadas no artigo 4º, para participação no Ciclo 2017 do "PRÊMIO INOVA VIANA" serão realizadas exclusivamente por meio do site viana.es.gov.br.

§ 1º. As inscrições serão requeridas em formulário próprio, em meio eletrônico, o qual deverá ser devidamente preenchido, sem omissão de dados nele solicitados, conforme modelo disponível no site viana.es.gov.br.

§ 2º. No processo de inscrição, será necessário indicar uma única categoria à qual o trabalho concorre.

§ 3º. A data de início da implantação do projeto, indicada no formulário de inscrição, deverá ser comprovada por meio de evidências objetivas, caso sejam solicitadas pela Coordenação ou pela Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA", especialmente, se o projeto for habilitado para a etapa de visita técnica.

§ 4º. Caso o projeto estabeleça parcerias com organizações de diversas naturezas da sociedade civil, a inscrição necessariamente será feita pela organização pública responsável pela coordenação do trabalho.

§ 5º. Caso haja parcerias entre diversos organizações públicas, caberá à própria equipe responsável pelo projeto a escolha do parceiro que irá representar o trabalho junto ao "PRÊMIO INOVA VIANA".

§ 6º. Não há limite quanto ao número de submissões, podendo ocorrer mais de uma inscrição representada pela mesma organização pública.

§ 7º. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

§ 8º. A Coordenação do "PRÊMIO INOVA VIANA" não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem por inscrição não efetivada

por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

§ 9º. As equipes participantes deverão manter sigilo sobre a participação do projeto no "PRÊMIO INOVA VIANA" durante o processo de reconhecimento, abstendo de fazer ou autorizar qualquer tipo de divulgação, exceto quando autorizado pela Coordenação do "PRÊMIO INOVA VIANA".

§ 10 O possível cancelamento da inscrição deverá ser solicitado formalmente pelo coordenador da equipe responsável pelo projeto.

§ 11 Todas as informações referentes à participação no Ciclo 2017 do "PRÊMIO INOVA VIANA", bem como as orientações para candidatura estarão disponíveis no site [viana.es.gov.br](http://viana.es.gov.br).

**Art 6º** No requerimento de inscrição, deverão ser indicados os servidores públicos que compõem a equipe responsável pela coordenação do projeto.

§ 1º. A equipe deverá ser composta pelos servidores públicos que efetivamente atuam no gerenciamento do trabalho candidato e que são responsáveis pela gestão das práticas inovadoras da iniciativa.

§ 2º. A indicação dos nomes completos dos servidores componentes da equipe no requerimento de inscrição, com destaque para o coordenador da iniciativa, é de inteira responsabilidade do próprio grupo coordenador do trabalho.

§ 3º. Qualquer alteração na composição da equipe responsável pela coordenação do projeto candidato, durante o ciclo de reconhecimento no qual o trabalho concorre, deverá ser formalmente comunicada pelo representante da iniciativa à Coordenação do "PRÊMIO INOVA VIANA".

§ 4º. A equipe se responsabilizará por todas as informações contidas no Relatório do Projeto (RP), as quais deverão ser validadas com a chefia imediata.

**Art. 7º** Juntamente com o requerimento de inscrição, deverá ser enviado o Relatório do Projeto (RP), elaborado com base nas especificações do roteiro orientador, disponível no site [viana.es.gov.br](http://viana.es.gov.br).

§ 1º. O RP deverá ser apresentado em arquivo eletrônico de tamanho máximo de quatro megabytes, em texto produzido no formato Word, obedecendo ao limite de quatorze páginas.

§ 2º. A inserção de elementos como gráficos, tabelas, figuras e fotos, no RP, deverá seguir as instruções contidas no roteiro orientador.

§ 3º. Poderão ser desqualificadas as submissões, cujos relatórios de projeto não estiverem de acordo com as especificações descritas no roteiro orientador.

§ 4º. O envio do RP, assim como do requerimento de inscrição, deverá ser efetuado exclusivamente por meio do site [viana.es.gov.br](http://viana.es.gov.br), onde também estará disponibilizado o roteiro orientador para a elaboração do relatório.

**Art. 8º** A Análise de Elegibilidade das Candidaturas (etapa II), citada no artigo 4º, será realizada com base nas informações contidas nos formulários de inscrição e no RP.

§ 1º. As candidaturas que não atenderem aos critérios de elegibilidade, discriminadas nos artigos 2º e 7º, serão desqualificadas.

§ 2º. As candidaturas consideradas elegíveis passarão para a etapa de análise técnica dos RP.

§ 3º. Na ocorrência dos casos citados nos parágrafos 1º e 2º, deste artigo, os coordenadores dos projetos serão devidamente informados pela Coordenação do Prêmio "PRÊMIO INOVA VIANA".

**Art. 9º** A Análise Técnica dos RP (etapa III), citada no artigo 4º, ocorrerá em duas fases, por meio da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA".

§ 1º. Na primeira fase, os RP considerados elegíveis, serão encaminhados pela Coordenação do "PRÊMIO INOVA VIANA" à Banca Examinadora para a análise técnica das equipes temáticas de avaliação, o que resultará na classificação dos trabalhos semifinalistas.

§ 2º. Na segunda fase, as análises da Banca Examinadora resultarão na identificação dos três projetos finalistas por categoria e na indicação dos candidatos aos destaques temáticos.

§ 3º. O processo de avaliação culminará na definição dos vencedores do ciclo, que são os premiados em cada uma das categorias do "PRÊMIO INOVA VIANA" e os reconhecidos com menções especiais de destaque.

§ 4º. A Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA" será composta por especialistas com reconhecida atuação ou pesquisa em gestão, políticas públicas e sociais; pesquisadores e especialistas na área de tecnologia da infor-

mação e comunicação, governo eletrônico e gestão, que serão selecionados, convidados e gerenciados pela Coordenação do Prêmio.

**Art. 10** A Visita aos Projetos Habilitados (etapa IV), citada no artigo 4º, será realizada pelas equipes temáticas de avaliação para verificação de evidências objetivas, visando a subsidiar a classificação dos trabalhos.

§ 1º. São considerados habilitados para visita os projetos que apresentem dúvidas quanto à interpretação de dados constantes de seu relatório que sejam substanciais para avaliação e/ou aqueles cujas práticas exijam comprovação "in loco" ou demandem verificação de evidências objetivas.

§ 2º. As equipes, habilitadas para visita técnica, deverão facilitar a avaliação dos trabalhos "in loco", proporcionando a necessária acessibilidade às informações.

**Art. 11** A Indicação dos Projetos Classificados para Premiação e Reconhecimento (etapa V), citada no artigo 4º, será feita pela Banca Examinadora à Coordenação do Prêmio.

**Art. 12** A Premiação e o Reconhecimento dos Projetos Vencedores (etapa VI), citadas no artigo 4º, ocorrerão em Cerimônia de Premiação, cujo local, data e horário de realização serão devidamente informados aos participantes.

Parágrafo único. Os projetos finalistas e os vencedores serão conhecidos na Cerimônia de Premiação do Ciclo 2017.

**Art. 13** Serão premiados pelo "PRÊMIO INOVA VIANA" os trabalhos que apresentarem resultados mais expressivos por meio de práticas inovadoras, caracterizados por pontuação mais elevada em cada uma das categorias do prêmio.

**Parágrafo único.** Será premiado apenas um trabalho por categoria.

**Art. 14** Será conferida "Menção Especial Destaque Gestão Criativa" ao trabalho, selecionado entre todos os inscritos no Ciclo 2016, que mais se destacar pelo desenvolvimento de práticas inovadoras para superação de adversidades, que gerem outras possibilidades criativas e apontem para novas iniciativas de gestão.

**Art. 15** Será conferida "Menção Especial Destaque Eficiência na Gestão" ao trabalho, selecionado entre todos os inscritos no Ciclo 2017, que mais se destacar pelo desenvolvimento de práticas inovadoras relacionadas à utilização eficiente dos recursos e à melhoria da qualidade do gasto público.

**Art. 16** Será conferida "Menção Especial - Destaque Participação" à **organização pública municipal, direta ou indireta**, que inscrever maior quantidade de projetos no Ciclo 2017.

**Art. 17** Será conferida "Menção Especial - "Servidor Inovador" ao servidor que se destacar por suas atitudes empreendedoras na condução de projetos inovadores candidatos ao Ciclo 2017.

**Art 18** Será conferida "Menção Especial Participação Popular" o vianense que apresentar, via site viana.es.gov.br um projeto/atividade inovadora para a gestão pública municipal.

**Art. 19** Poderão ser conferidas outras menções especiais temáticas a projetos, pessoas e organizações que se destacarem no Ciclo 2017 pelo desenvolvimento de atividades relacionadas a questões consideradas relevantes, com base na proposta do "PRÊMIO INOVA VIANA".

**Art. 20** Os projetos premiados ou reconhecidos com menções especiais de destaque pelo "PRÊMIO INOVA VIANA" deverão estar de acordo com:

I. a ampla divulgação, sem fins lucrativos e/ou comerciais, de seu Relatório do Projeto, ressalvados os aspectos de confidencialidade;

II. a participação em eventos para apresentação do trabalho e relato da experiência;

III. a visita de servidores públicos e outros agentes sociais interessados na iniciativa.

**Art. 21** Serão considerados critérios de avaliação para o processo de reconhecimento pelo "PRÊMIO INOVA VIANA":

I. relevância social do tema e do objetivo;

II. caráter inovador;

III. efetividade dos resultados;

IV. possibilidade de multiplicação;

V. desenvolvimento de parcerias com outras entidades do setor público, social ou privado;

VI. relação custo-benefício.

**Art. 22** O processo de constituição, formação e designação da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA" observará regras rígidas em relação a conflitos de interesse reais e potenciais.

**Art. 23** Os membros da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA" assumem o compromisso de cumprir o Código de Ética e as Regras de Conduta aplicáveis a todas as informações recebidas das equipes concorrentes.

**Parágrafo único.** O Código de Ética e as Regras de Conduta a que se refere o "caput" deste artigo serão fornecidos aos representantes da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA", quando de sua designação para participação nos trabalhos.

**Art. 24** A participação como membro da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA" e de suas Equipes de Avaliação é isenta de qualquer forma de remuneração pecuniária, garantidos a cobertura de gastos com deslocamentos, bem como outras despesas necessárias ao cumprimento das atividades técnicas voluntárias, quando couber, e o

recebimento de certificado específico por sua atuação no processo de reconhecimento pelo "PRÊMIO INOVA VIANA".

**Art. 25** As decisões da Banca Examinadora do "PRÊMIO INOVA VIANA" não serão suscetíveis de impugnações ou recursos.

**Art. 26** Todos os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do "PRÊMIO INOVA VIANA", representada por gestores da Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças e da Secretaria de Comunicação, Cultura e Turismo.

**Art. 27** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana - ES, 21 de Março de 2017

**GILSON DANIEL BATISTA**

Prefeito Municipal de Viana

### ANEXO I

(refere-se ao parágrafo único do Art. 4º do Regulamento)

### "PRÊMIO INOVA VIANA" – INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA DE VIANA CICLO 2017

ATIVIDADE	PERÍODO
Etapa I - Inscrição	27/03 a 14/04
Etapa II - Análise de elegibilidade das candidaturas	17/04 a 27/04
Etapa III - Análise técnica dos relatórios de gestão	01/05 a 26/05
Etapa IV - Visita aos projetos habilitados	26/05 a 16/06
Etapa V - Indicação dos projetos classificados para premiação e reconhecimento	19/06 a 07/06
Etapa VI - Premiação e reconhecimento dos projetos vencedores	Data prevista 14/07

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2017 – ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE SAÚDE DE VIANA 2017 – 2018

Publicação Nº 79374

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2017 – ELEIÇÃO DE CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE SAÚDE DE VIANA 2017 – 2018

A COMISSÃO ELEITORAL, conforme disposto no do Edital de Convocação Nº 001/2017 – Eleição de Conselheiros

Municipais de Saúde de Viana 2017 – 2018, torna público o RESULTADO FINAL da Eleição do Conselho Municipal de Saúde:

#### SEGMENTO PRESTADORES DE SERVIÇO

- 1) Laboratório Ouro Verde
- 2) Apae de Viana

#### SEGMENTO TRABALHADORES DO SUS

- 1) Sindienfermeiros
- 2) Sindipuv
- 3) Sindsaúde

SEGMENTO USUÁRIOS DO SUS (Assembleia em 22/03/17 às 14:00)

- 1) Assapav
- 2) Femopovi
- 3) Aceeran Vanakate
- 4) Paróquia Santa Clara de Assis
- 5) *Representação não preenchida*
- 6) *Representação não preenchida*

Viana, 23 de março de 2017

Ressaltamos que, conforme o Art 7º do referido Edital, as entidades eleitas deverão apresentar por ofício, a ser protocolado do Protocolo Geral da Prefeitura até o dia 27/03/2017, a indicação de seus Conselheiros, titular e suplente, com as respectivas cópias de cédulas de identidade.

### A COMISSÃO ELEITORAL

#### RESOLUÇÃO COMDICA VI Nº 02/2017

Publicação Nº 79380

#### RESOLUÇÃO COMDICA VI Nº 02/2017

**Dispõe sobre o calendário de reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana – COMDICA VI no exercício de 2017.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - COMDICA VI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.796/2016, e em conformidade com as deliberações da reunião ordinária realizada aos 16 de Março de 2017,

#### RESOLVE:

**Art. 1º - APROVAR** o calendário de reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana – COMDICA VI no exercício de 2017, da seguinte forma:

#### REUNIÕES ORDINÁRIAS – COMDICA VI 2017

(3ª Quarta - Feira de cada mês)

MÊS	DIA	HORÁRIO
JANEIRO	--	--
FEVEREIRO	--	9h.
MARÇO	--	9h.
ABRIL	19	9h.
MAIO	17	9h.
JUNHO	21	9h.
JULHO	19	9h.
AGOSTO	16	9h.
SETEMBRO	20	9h.
OUTUBRO	18	9h.
NOVEMBRO	15	9h.
DEZEMBRO	20	9h.

**Art. 2º** - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data de sua assinatura, revogando todos os dispositivos em contrário.

Viana, 20 de Março de 2017.

**ANTÔNIO RAIMUNDO DA SILVA**

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS  
DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - COMDICA VI

**RESOLUÇÃO COMDICA VI Nº 03/2017**

Publicação Nº 79269

**RESOLUÇÃO COMDICA VI Nº 03/2017**

**Dispõe sobre a Composição da Comissão Especial para visita de inspeção do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana - COMDICA VI**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana - COMDICA VI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 2.796/2016, e as deliberações da reunião Ordinária do COMDICA VI, realizada aos 16 dias do mês de março de 2017, **RESOLVE:**

**Art.1º** - COMPOR a Comissão Especial para visita de inspeção dos conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana - COMDICA VI, da seguinte forma:

**Representante de Poder Público, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Lucimara Rizzoli Brandão

**Representante da Sociedade Civil, Federação dos Movimentos Populares de Viana - FEMOPOVI:**

Antônio Raimundo da Silva

**Representante da Sociedade Civil, Projeto Social**

**Coração Aberto:**

Maria da Penha Cavalcante Regio

**Representante da Sociedade Civil, Aceeran Vankate:**

Silvia Mara Nobre Pereira

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

Viana, 20 de Março de 2017.

**ANTÔNIO RAIMUNDO DA SILVA**

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Viana - COMDICA VI

**DECRETO 005/2017**

Publicação Nº 79336



Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 005/2017

**DECRETO Nº 005/2017**

**Estabelece a forma de organização e regulamenta o funcionamento das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural.**

**O Prefeito Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 60, inciso IV, da Lei Orgânica, e o art. 31 da Lei nº 2.826/2016,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- II – Diretoria Executiva de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Rural;
- III - Gerência de Licenciamento Ambiental;
- IV - Gerência de Fiscalização Ambiental;
- V - Gerência de Educação Ambiental;
- VI - Gerência de Desenvolvimento Rural;
- VII - Gerência de Áreas Verdes.

**Art. 2º** - Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, conforme descrições abaixo relacionadas:

**I – Gerência Administrativa, Financeira e Orçamentária:**

planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio, licitação e contratos, transportes internos motorizados, comunicações administrativas e outras de apoio administrativo, no âmbito da Secretaria; receber e analisar as solicitações de compra de materiais e prestação de serviços; preparar os expedientes referentes à compra de materiais, à prestação de serviços e à formalização de convênios; elaborar minutas de edital e de contrato para compra de materiais ou prestação de serviços; acompanhar a execução dos contratos e providenciar os aditamentos, reajustes e prorrogações, ou nova licitação, em tempo hábil;





**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

prestar informações e/ou esclarecimentos e enviar documentos aos órgãos de fiscalização;

administrar e controlar os bens patrimoniais afetos à Secretaria, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais afetos à Secretaria;

efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial da Secretaria;

auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições;

organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;

viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico às demais Unidades Administrativas do órgão;

coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras, acompanhando execução de contratos e ordens de pagamentos no âmbito da Secretaria;

estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;

acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas;

participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas;

indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**II – Diretoria Executiva de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Rural;**

aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável;

atuar na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem de usos comum do povo;

determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e à gestão integrada dos resíduos sólidos;

determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano;

coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

coordenar a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

expedir resoluções relativas ao licenciamento e fiscalização ambiental, que deverão ser seguidas pelos órgãos da Secretaria e demais órgãos e entidades municipais;

articular-se com os demais Municípios da Região Metropolitana para proposição e execução integrada de programas, projetos e atividades que visem à proteção de ecossistemas da sua área de abrangência e à melhoria da qualidade de vida da região;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município;  
estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais com o objetivo de desenvolver o fortalecimento da agricultura familiar  
coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;  
estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;  
acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas;  
estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades, assim como avaliar a qualidade das atividades realizadas;  
participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas;  
indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.  
coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;  
controlar, coordenar e gerenciar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;  
coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;  
criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;  
apoiar, planejar e coordenar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.  
disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;  
promover o desenvolvimento rural;  
articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;  
facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;  
promover a associativismo rural;  
buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;  
estimular a venda de produtos agrícolas familiar nas feiras municipais;  
organizar escuta as instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;  
estabelecer diretrizes para a sua atuação;  
coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;  
estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento de metas e cronogramas;  
estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades, assim como avaliar a qualidade das atividades realizadas;  
participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas;  
indicar necessidade de revisão de planos e apresentar propostas políticas setoriais, programas, projetos e atividades para sua execução;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III – Gerência de Licenciamento Ambiental:**

efetuar o licenciamento ambiental de acordo com suas competências;  
providenciar a fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido;  
garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental;  
acompanhar a validade das licenças concedidas;  
promover a perfeita integração com as demais Gerências;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV – Gerência de Fiscalização Ambiental:**

exercer a fiscalização, o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental – EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA;  
exercer a fiscalização ambiental, fazendo uso do poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos, podendo, mediante Auto emitido pela fiscalização ambiental, suspender, embargar e fazer cessar definitivamente as atividades lesivas ao meio ambiente;  
emitir parecer técnico e fornecer dados sobre atividades que possam, direta ou indiretamente, afetar qualquer aspecto do meio ambiente local;  
planejar, executar e apoiar ações e programas de fiscalização e monitoramento voltados à proteção da biodiversidade, desenvolvidos isoladamente ou em parcerias com órgãos ou entidades públicos, federais, estaduais e municipais, e, quando couber, com organizações da sociedade civil;  
prestar apoio técnico às unidades de policiamento ambiental na prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;  
monitorar usos e ocupações em Áreas Especialmente Protegidas;  
estabelecer orientação técnico-normativa para o cumprimento da legislação de proteção da fauna e disciplinadora do uso e manejo de florestas e demais formas de vegetação;  
elaborar propostas de aplicação dos recursos financeiros provenientes da imposição das penalidades administrativas;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

coordenar o processamento dos Autos de Infração Ambiental resultantes da ação das unidades de policiamento ambiental e afins;  
auxiliar a Gerência de Licenciamento Ambiental, quando solicitado, na fiscalização do cumprimento das condicionantes estabelecidas para o licenciamento ambiental a ser expedido por órgãos ou entidades municipais;  
definir as ações a serem realizadas para a recuperação de áreas degradadas e fiscalizar o cumprimento de obrigações decorrentes da imposição de penalidades, bem como da reposição florestal obrigatória;  
garantir o suporte técnico e administrativo para o funcionamento de comissão de julgamento de recursos relativos a Autos de Infração Ambiental não resolvidos na esfera local;  
elaborar propostas de aprimoramento da normatização dos procedimentos de fiscalização;  
promover a perfeita integração com as demais Gerências;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V – Gerência de Educação Ambiental:**

promover a participação do Município de Viana nos diversos programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental;  
estabelecer canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes segmentos sociais, a fim de conscientização ambiental;  
promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis;  
fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;  
manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental;  
fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental;  
pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental;  
promover e divulgar exposições itinerantes;  
pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental;  
dispor de suporte bibliográfico, iconográfico e informativo para atender a demanda de informações na área de educação ambiental;  
disponibilizar pela Internet, a diferentes grupos de usuários, informações relativas a material bibliográfico, iconográfico e outros voltados à área de educação ambiental;  
fomentar o intercâmbio de informações e experiências por intermédio de incentivo de formação de rede de contato em educação ambiental; VII - produzir e distribuir material didático;  
viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social;  
promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental.

**VI - Gerência de Desenvolvimento Rural.**

prestar assistência e apoio a produtores rurais;  
fiscalizar o sistema de abastecimento e segurança alimentar;  
executar e promover as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;  
acompanhar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;  
executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;  
promover a escuta às instituições representativas da agricultura familiar, para identificar necessidades de pesquisas destinadas a melhoria da produção e verticalização dos produtos e dos principais sistemas produtivos da agricultura familiar, com base sustentável;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VII - Gerência de Áreas Verdes**

projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de paisagismo e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;  
promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;  
promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;  
promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;  
orientar outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;  
executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes - SAV;  
promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;  
estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município de Viana;  
promover, supletivamente, no âmbito do Município de Viana, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;  
exercer outras atividades ou que lhe venham a ser atribuídas.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 005/2017

**Art. 3º.** Fica estabelecida a composição de cargos em provimento de comissão conforme anexo I.

**Art. 4º.** Fica estabelecido o organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, conforme anexo II.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Viana/ES, 02 de Janeiro de 2017.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Viana

**ANEXO I**

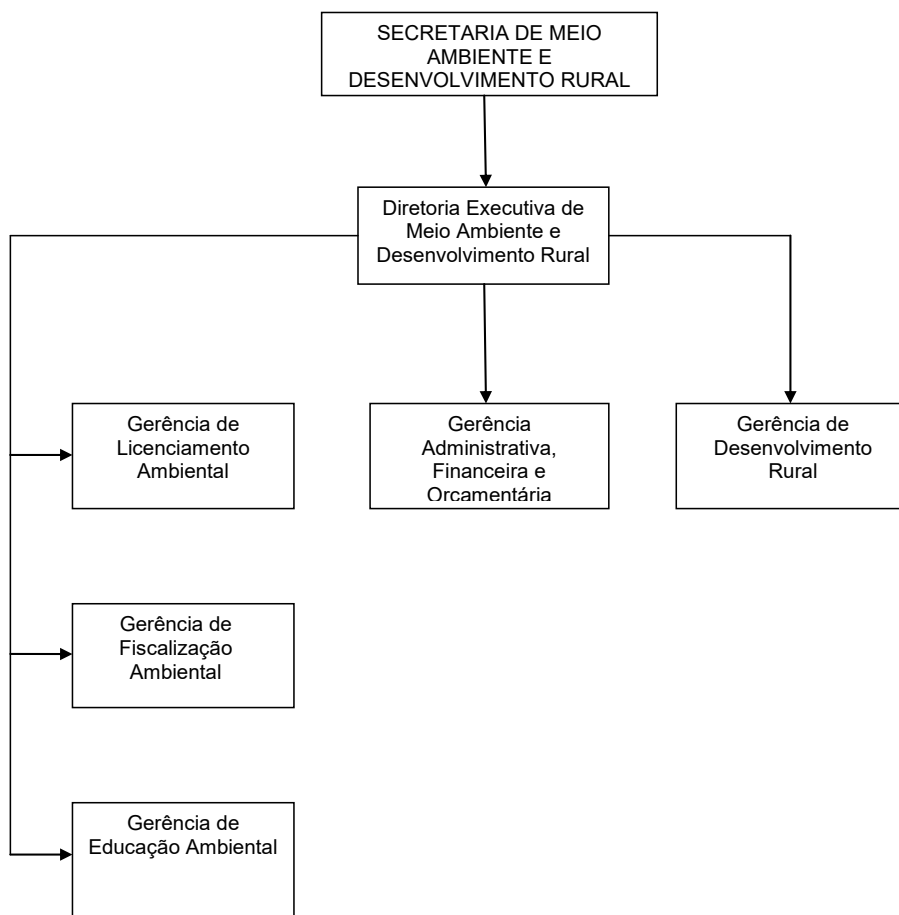
<b>Unidades Administrativas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quant.</b>
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	Secretário	PC-S	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	Assessor de Equipe	PC-OP4	9
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural	Assessor de Equipe	PC-OP3	3
Gerência Administrativa, financeira e Orçamentária	Gerente de Área	PC-T2	1
Diretoria Executiva de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Rural	Gestor	PC-E	1
Gerência de Licenciamento Ambiental	Gerente de Área	PC-T2	1
Gerência de Fiscalização Ambiental	Gerente de Área	PC-T2	1
Gerência de Educação Ambiental	Gerente de Área	PC-T2	1
Gerência de Áreas Verdes	Gerente de Área	PC-T2	1
Gerência de Desenvolvimento Rural	Gerente de Área	PC-T2	1



Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 005/2017

**ANEXO II**



**DECRETO 006/2017**

Publicação Nº 79278



Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 006/2017

**DECRETO Nº 006/2017**

**Estabelece a forma de organização e regulamenta o funcionamento das Unidades Administrativas da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como o que lhe permite a Lei municipal n.º **2.826 de 27 de dezembro de 2016**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I – Gerência Administrativa e Financeira;
- II – Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação;
- III – Gerência de Regularização Fundiária;
- IV – Gerência de Habitação;
- V – Gerência de Urbanismo;
- VI – Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade;
- VII – Gerência de Aprovação de Projetos;
- VIII – Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento;
- IX – Gerência de Fiscalização de Obras Privadas;
- X – Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários;
- XI – Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- XII – Coordenação da Unidade de Microcrédito (Lei 2.543/2013);
- XIII – Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- XIV – Gerência de Elaboração de Projetos;
- XV – Coordenação de Elaboração de Projetos;
- XVI – Gerência de Orçamento;
- XVII – Coordenação de Orçamento;
- XVIII – Gerência de Infraestrutura;
- XIX – Gerência de Fiscalização de Obras Públicas.

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano, conforme as seguintes descrições:

- I – Gerência Administrativa e Financeira;**

1





**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;

divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

realizar todos os procedimentos administrativos nos processos de pagamento de medição e reajustamento;

acompanhar e realizar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aditamento da Secretaria;

preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

elaborar Termos de Referências para instrução de processo de compras;

coordenar a utilização do suprimento de fundos, e dos contratos relativos a compras da Secretaria;

controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;

fiscalizar os contratos de responsabilidade orçamentaria da Secretaria;

Elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal responsável;

elaborar relatório anual da Gerência;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

**II – Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação;**

democratizar o acesso à habitação e moradia digna;

melhorar as condições habitacionais da população dos assentamentos informais e precários contribuindo para a redução das desigualdades sociais;

coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;

articular parcerias com agentes Públicos, Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;

promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;

implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;

coordenar o Fundo Municipal de habitação de interesse social (FIHAB);

estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Viana, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;

promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;

assegurar a vinculação da política de regularização fundiária e habitação com as demais políticas públicas, com ênfase as sociais, de educação ambiental e desenvolvimento urbano;

coordenar a execução do Plano de Habitação de interesse Social;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

coordenar a execução do Plano de Regularização Fundiária;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III – Gerência de Regularização Fundiária;**

Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da Gerência;  
estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária;  
Instruir e acompanhar a tramitação de processos de regularização fundiária analisando requerimentos e documentações bem como procedendo notificações e eventuais diligências.  
elaborar e analisar ante-projetos técnicos dos trabalhos de Regularização Fundiária;  
propor áreas prioritárias para desenvolvimento dos trabalhos de regularização fundiária;  
analisar e revisar os processos de regularização fundiária, após conclusão dos trabalhos técnicos;  
supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária;  
realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Gerências e Secretarias, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;  
atuar na regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais.  
gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Regularização Fundiária em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV – Gerência de Habitação;**

viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, urbanização e regularização fundiária de áreas especiais;  
coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda;  
conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;  
elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município;  
incorporar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento;  
levantar, em articulação/parceria com outras Secretarias Municipais, o perfil vocacional e as necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania;  
direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal;  
propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal;

3



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social;  
articular-se político-institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros;  
gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós ocupação;  
gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas habitacionais; e  
gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Habitação em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V – Gerência de Urbanismo**

realizar levantamentos topográficos in loco ou por meio de análise de Ortofotos disponíveis no município para efeito de realização de projetos de parcelamento de solo ou similares;  
auxiliar na elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou profissionais para realização de programas de regularização fundiária e habitação;  
elaborar projetos de Loteamentos, e demais projetos de parcelamento de solo com característica irregular, bem como do seu memorial descritivos e medidas necessárias a aprovação ou regularização dos mesmos;  
auxiliar na identificação de parcelamentos de solo irregulares propondo sua regularização;  
analisar processos de usucapião oriundos do Judiciário;  
analisar processos de desapropriação formuladas pelo município, para implantação de equipamentos públicos, bem como auxiliar a Comissão de Avaliação de Imóveis – CAI, na avaliação dos mesmos;  
identificar as áreas publicas municipais mantendo cadastro permanentes das mesma com intuito de coibir futuras invasões,  
propor soluções para áreas publicas que se encontram invadidas por terceiros,  
articular-se político-institucionalmente, prestando apoio técnico e administrativo ao conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho de Desenvolvimento Urbano e outros;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VI - Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade;**

participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;  
colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;  
assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;  
acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

assessorar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal;  
planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;  
propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Municipal;  
acompanhar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização e edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições do Plano diretor Municipal e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes;  
acompanhar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;  
acompanhar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto;  
acompanhar as atividades da fiscalização urbanísticas, bem como os procedimentos e normas que regulamentam as edificações;  
acompanhar os trabalhos referente a elaboração de banco de dados e informações georeferenciadas;  
acompanhar os trabalhos de organização e arquivamento de plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana;  
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**VII - Gerência de Aprovação de projetos;**

gerenciar e realizar os procedimentos para à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;  
Gerenciar e realizar os procedimentos para à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei do plano diretor Municipal e do Código de Obras;  
Gerenciar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação;  
gerenciar e acompanhar as vistorias relativas à obras e serviços licenciados, suas modificações até sua  
Conclusão;  
gerenciar a emissão de Certificados de Conclusão e de mudança de uso de edificações;  
gerenciar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VIII – Gerência de Informações Técnicas e Geoprocessamento;**

coordenar, organizar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento de planos, projetos e programas e implantar aplicativos utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar às ações da Secretaria;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

promover a organização e sistematização de dados e informações advindas das diversas unidades administrativas da Secretaria;

colaborar na promoção de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas às diversas unidades administrativas da Secretaria;

promover a elaboração de indicadores e análise estatística para a gestão e planejamento urbano do Município;

integrar-se com demais órgãos da Prefeitura no desenvolvimento e implantação de sistemas de informações;

manter e atualizar a base cartográfica do Município, com informações referentes à Secretaria;

fornecer informações referentes à base cartográfica, como: coordenadas, distâncias, azimutes, áreas, perímetros, marcos topográficos; mantendo a qualidade dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas;

produzir, editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos;

disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários;

desenvolver trabalhos e seguir padrões definidos pela área de geoprocessamento na Prefeitura de Viana, na geração, atualização e catalogação de informações e arquivos, bem como as políticas de reprodução, cessão e divulgação da base cartográfica;

coordenar, planejar, promover o cadastramento de nomes de logradouros e numeração dos imóveis;

propor e desenvolver estudos e projetos específicos para o cadastro e fornecimento do endereço oficial dos imóveis;

propor e realizar revisões em legislação pertinente;

promover, junto a outras empresas, a base única de endereços;

fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros;

analisar e responder aos processos administrativos de Consulta prévia;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IX – Gerência de Fiscalização de Obras Privadas;**

gerenciar, planejar, organizar e exercer o controle da fiscalização de obras e serviços não licenciadas;

propor a demolição de obras não licenciadas;

propor e implantar normas de procedimento unificadas para integrar as equipes e fiscalização;

planejar ações especiais de fiscalização;

estabelecer prioridades e políticas de fiscalização;

fiscalizar as construções do município, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);

manter atualizado o cadastro de Notificações e Autos de Infração relativos a obras;

assegurar aos agentes fiscais o credenciamento para as ações fiscalizadoras pertinentes a legislações municipais;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

promover capacitação dos agentes fiscais através de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional;  
planejar metas coletivas e individuais fiscais e elaborar programas para o aprimoramento das atividades fiscais;  
coordenar as ações fiscais de suspensão ou cassação da licença de obra, embargo, interdição e demolição;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**X – Gerência de Aprovação de Projetos Hidrossanitários;**

análise e aprovação do projeto hidrossanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo;  
vistoria e emissão do habite-se sanitário de toda e qualquer edificação e parcelamento de solo;  
emissão de pareceres técnicos quando necessário;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XI – Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;**

propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;  
prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;  
fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;  
definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;  
apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;  
formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;  
estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;  
promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;  
promover as potencialidades econômicas do município;  
promover a atração e implantação de novas empresas no município;  
elaborar relatórios de suas atividades;  
planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local através dos agentes de desenvolvimento econômico;  
desempenhar outras competências afins.

**XII – Coordenação da Unidade de Microcrédito;**

coordenar e controlar as atividades dos Agentes de Crédito das Unidades de Microcrédito do município, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos propostos pelo programa de microcrédito no município;  
analisar relatórios e propor ações que visem ampliar o atendimento e manter a saúde da carteira de crédito;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

ser o elemento articulador do provimento das ações de capacitação e assistência técnica aos tomadores de crédito quando demandadas pelo Agente de Crédito das Unidades de Microcrédito;  
assegurar as condições adequadas de funcionamento da Unidade Municipal de Microcrédito;  
participar do Comitê de Crédito do Município representando a Prefeitura Municipal;  
articular as ações de divulgação do microcrédito no Município.  
captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais do Micro crédito.  
estruturar demanda, em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município;  
realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente e elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas;  
elaborar parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresentá-lo ao Comitê de Crédito Municipal;  
manter o arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos;  
supervisão na aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável;  
identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes.  
elaborar relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas.

**XIII – Diretoria Executiva de Infraestrutura;**

contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Infraestrutura do município;  
subsidiar o Secretário no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas públicas relacionadas aos programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;  
manter atualizada e coerente com as normas e resoluções dos órgãos controladores: a instrução normativa da secretaria;  
promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico de competência da subsecretaria;  
realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações referente à Infraestrutura do município;  
Acompanhar, coordenar e planejar as obras de infraestrutura do município;  
Dar suporte as gerências diretamente ligadas a esta subsecretaria;  
encaminhar dados e informações técnicas para as gerências ligadas diretamente a esta subsecretaria;  
representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

**XIV – Gerência de Elaboração de Projetos;**

elaborar projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada;  
elaborar Memoriais descritivos dos projetos elaborados diretamente ou por meio de contratação de empresa especializada;  
elaborar estudos sobre novas técnicas construtivas e incentivar o seu uso;  
propor a melhor solução projetual, levando em conta os aspectos técnicos- financeiro, ambiental, sustentável e social, considerando os requisitos disposto no art. 12, da Lei Federal nº 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação;  
atender as normas técnicas, leis e decretos federal, estadual e municipal, em especial o Plano Diretor Municipal, e a Norma Técnica NBR 9050;  
representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;  
elaborar de relatório anual da Gerência;  
distribuir os processos de elaboração de projetos para a coordenação de projetos;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XV – Coordenação de Elaboração de Projetos;**

auxiliar e assessorar a gerência de elaboração de projetos no que tange a elaboração de projeto de engenharia e arquitetura;  
auxiliar e assessora a gerência de elaboração de projetos na elaboração dos memoriais descritivos dos projetos elaborados;  
auxiliar as demais secretarias no que tange a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;  
elaborar projetos de acessibilidade obedecendo as normas vigentes para adequar os prédios públicos;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVI – Gerência de Orçamento;**

elaborar Planilhas orçamentárias, memórias de cálculo, tendo como base os projetos elaborados pela Gerência de elaboração de projetos ou de outros órgãos;  
apoiar a Gerência de Obras Públicas na conferência de planilhas apresentadas pelas empresas contratadas;  
analisar os processos relativos a Reajustamentos;  
analisar os processos relativos à Reequilíbrio Financeiro;  
representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;  
elaborar relatório anual da Gerência; e  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVII – Coordenação de Orçamento;**

auxiliar e assessorar a gerência de orçamento no que tange a elaboração de orçamentos atividades correlatas;  
realizar pré-análise dos processos relativos à Reajustamento;  
realizar pré-análise dos processos relativos à Reequilíbrio Financeiro;





**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVIII – Gerência de Infraestrutura;**

aprovar e elaborar os projetos de Infraestrutura, de obras de arte corrente e especial com seus respectivos memorias de cálculo de forma direta ou por meio de contratação de empresa especializada;

conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;

representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;

elaborar relatório anual da Gerência;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XIX – Gerência de Fiscalização de Obras Públicas.**

acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras no município;

conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;

representar a Gerência em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;

elaborar relatório anual da Gerência; e

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 3º.** Fica estabelecida a composição de cargos em provimento de comissão conforme anexo I, bem como organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano, conforme anexo II.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Viana-ES, 02 de janeiro de 2017.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Viana



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

**ANEXO I**

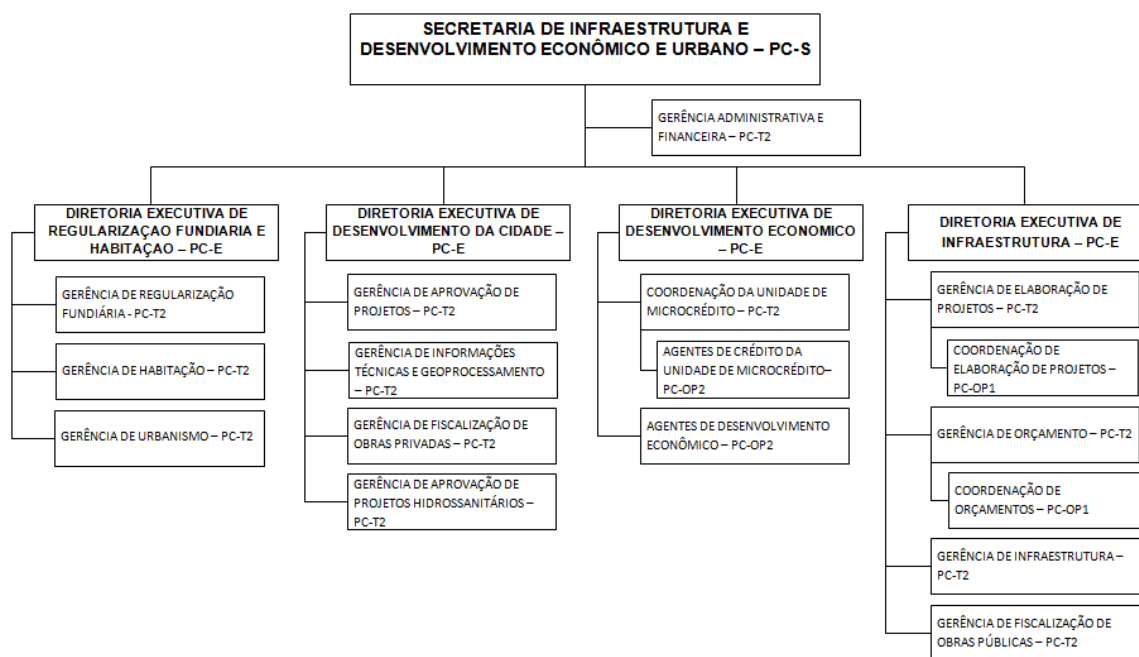
Unidade Administrativa	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano	Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano	1	PC – S
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano	Gerente Administrativo e Financeiro	1	PC – T2
Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico e Urbano	Assessor de Equipe	03	PC – OP4
Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação	Gestor	1	PC – E
Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação	Gerente de Regularização Fundiária	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação	Gerente de Habitação	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Regularização Fundiária e Habitação	Gerente de Urbanismo	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Gestor	1	PC – E
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Gerente de Aprovação de Projetos	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Gerente de Informações Técnicas e Geoprocessamento	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Gerente de Fiscalização de Obras Privadas	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Gerente de Aprovação de Projetos Hidrossanitários	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento da Cidade	Chefe de Topografia	1	PC – OP2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico	Gestor	1	PC – E
Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico	Coordenador da Unidade de Microcrédito	1	PC-T2
Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico	Agente de Desenvolvimento Econômico	2	PC-OP2
Coordenação de Unidade de Microcrédito	Agente de Crédito da Unidade de Microcrédito	2	PC-OP2
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Gestor	1	PC – E
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Gerente de Elaboração de Projetos	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Coordenador de Elaboração de Projetos	1	PC-OP1
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Gerente de Orçamento	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Coordenador de Orçamento	1	PC-OP1
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Gerente de Infraestrutura	1	PC – T2
Diretoria Executiva de Infraestrutura	Gerente de Fiscalização de Obras Públicas	1	PC – T2



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 006/2017

**ANEXO II**



**DECRETO 12/2017**

Publicação Nº 79283

**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

**DECRETO Nº 12/2017****Estabelece a forma de organização e regulamenta o funcionamento das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, bem como o que lhe permite a Lei municipal n.º **2.826 de 27 de dezembro de 2016**,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer fica instituída com as seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Diretoria Executiva Administrativa, Financeira e Orçamentária;
- III – Gerência de Recursos Financeiros e Controle;
- IV – Coordenação de Prestação de Contas;
- V – Coordenação Orçamentária e Financeira;
- VI – Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar;
- VII – Coordenação de Alimentação Escolar;
- VIII – Gerência de Planejamento e Estatística;
- IX – Coordenação de Contratos e Convênios;
- X – Coordenação de Compras;
- XI – Coordenação de Fluxo Escolar e Matrículas;
- XII – Gerência de Recursos Humanos;
- XIII – Coordenação de Controle de Pessoal;
- XIV – Gerência de Infraestrutura, Transportes e Informática;
- XV – Coordenação de Informática;
- XVI – Coordenação de Transportes;
- XVII – Coordenação de Infraestrutura Escolar;
- XVIII – Gerência de Manutenção;
- XIX – Diretoria Executiva de Esportes e Lazer;
- XX – Gerência de Esportes e Lazer;
- XXI – Coordenação Administrativa e Financeira;
- XXII – Coordenação de Esportes, Lazer e Desporto;
- XXIII – Diretoria Executiva Pedagógica;
- XXIV – Gerência Administrativa e de Gestão Democrática;
- XXV – Gerência de Educação Infantil;
- XXVI – Gerência de Ensino Fundamental;
- XXVII – Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo;
- XXVIII – Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos;
- XXIX – Gerência de Educação Especial;
- XXX – Gerência de Formação e Avaliação Educacional;
- XXXI – Gerência de Projetos, Programas e Políticas Educativas;

**Art. 2º** Ficam instituídas as atribuições das unidades administrativas que compõem a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, conforme as seguintes descrições:

**I – Assessoria Técnica**

auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

1



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;

acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Governo, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

apoiar os gestores, gerentes e subgerentes na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos entre as Secretarias;

subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Secretário, Gestores, gerentes e Subgerentes na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;

subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

**II – Diretoria Executiva Administrativa, Financeira e Orçamentária**

coordenar as atividades das gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades;

acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades administrativas;

propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades;

realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Educação;

efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;

solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;

compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando os ao respectivo órgão competente;

controlar os adiantamentos de servidores da Secretaria;

controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;

elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;

elaborar a proposta orçamentária de cada exercício financeiro, em conjunto com o Ordenador de despesas e demais setores da Secretaria, observados os limites das despesas e receitas definidos;

assessorar o Secretário na tomada de decisões;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**III - Gerência de Recursos Financeiros e Controle**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Educação;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de ensino;  
controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;  
controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**IV - Coordenação de Prestação de Contas**

analisar e controlar as prestações de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;  
analisar a prestação de contas dos adiantamentos escolares;  
assessorar, analisar e emitir parecer conclusivo acerca de todas as Prestação de Contas das Unidades de Ensino;  
alimentar o sistema de controle e acompanhamento dos órgãos Federal e Estadual, bem como realizar a prestação de contas dos convênios e termos de compromissos firmados;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**V - Coordenação Orçamentária e Financeira**

execução, Acompanhamento e Controle Orçamentário Financeiro;  
controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços e adiantamentos;  
analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria;  
indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;  
realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;  
analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível;  
controle e atendimento dos serviços essenciais de energia elétrica, água e telefonia;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**VI - Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;  
efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;  
executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;  
efetuar a distribuição dos bens adquiridos às diversas unidades administrativas da Secretaria;  
controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado Setorial, visando à integridade dos controles internos;  
emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Setorial;  
organizar e manter atualizado o registro referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;  
comunicar imediatamente à unidade administrativa competente na Secretaria de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;  
almoxarifado (Examinar, registrar, conferir, distribuir e receber todos os materiais e produtos de consumo e materiais permanentes);  
logística (Acompanhar e orientar os roteiros referente ao transporte da Alimentação Escolar e materiais a serem recolhidos e/ou entregues);  
realizar o balaço mensal fornecendo as informações necessárias ao setor de contabilidade da Prefeitura;  
atender às requisições de materiais demandadas pelas Unidades de Ensino;  
identificar e registrar as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho, bem como liberação das notas fiscais para pagamento;  
promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;  
manter atualizado inventário dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação, esportes e Lazer, bem como as Unidades Escolares;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

realizar o inventário anual dos bens patrimoniais.  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**VII - Coordenação de Alimentação Escolar**

orientar e acompanhar a alimentação ofertada nas unidades escolares;  
assessorar a equipe técnico administrativa da escola em parceria com nutricionistas, no planejamento de atividades relacionadas com o conteúdo de alimentação e nutrição, que contribuam para a formação de hábitos alimentares saudáveis;  
planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;  
promover, por meio da atuação de nutricionistas palestras, a consciência de uma alimentação saudável;  
participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores dos gêneros alimentícios segundo os padrões de identidade e qualidade;  
promover a oferta e a divulgação da alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar;  
executar, por meio de equipe interprofissional, o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do município;  
promover contato com: direções das unidades de ensino; órgãos da gestão municipal responsáveis pelos procedimentos de licitação e de chamada pública; fornecedores; agricultores e empreendedores familiares; conselho de alimentação escolar; programa saúde do escolar; instituto capixaba de pesquisa, assistência técnica e extensão rural Incaper; ministério do desenvolvimento agrário e fundo nacional de desenvolvimento da educação, bem como com quaisquer outros organismos que estejam envolvidos direta ou indiretamente na execução do PNAE;  
propiciar a designação e permanência de servidor (a) nutricionista como responsável técnico pelo PNAE, visando garantir a execução do programa, a partir de critérios estabelecidos em legislação própria;  
dispor de quadro técnico de nutricionistas para exercer atividades, no âmbito do programa nacional de alimentação escolar, conforme previsto em legislação própria;  
atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos relativos ao fornecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de nutricionistas;  
atuar na gestão e fiscalização de contrato de prestação de serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, por meio da atuação profissional do nutricionista, responsável técnico do PNAE.

**VIII - Gerência de Planejamento e Estatística**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;  
proporcionar o planejamento necessário para captação de recursos Federal e Estadual junto a programas de acompanhamento, sistemas de apoio administrativo e execução vinculados ao ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação;  
coordenar, acompanhar e executar todos os pedidos de compras da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer;  
orientar, acompanhar e monitorar a formulação dos Termos de Referência para aquisições/fornecimento, obras e serviços;  
gerenciar e orientar os gestores Educacionais acerca do plano e execução dos recursos vinculados recebidos, além de identificar a demanda de infraestrutura física, de materiais e projetos a serem desenvolvidos no âmbito educacional.  
Coordenar os programas Federais correlatos a Educação  
elaborar informações estatísticas educacionais;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**IX - Coordenação de Contratos e Convênios**

instruir e acompanhar as diversas demandas que resultam no firmamento de contratos e convênios e instrumentos congêneres;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

acompanhar as vigências dos ajustes, informando aos setores responsáveis sobre o seu término;  
solicitar publicações dos resumos de contratos, convênios, aditivos, ratificações e outros instrumentos celebrados pela secretaria de educação;  
arquivar de forma cronológica todos os termos, vigentes ou prescritos, em pastas físicas e por meio digital para controle interno;  
enviar ao gabinete do secretário de educação cópias dos convênios e contratos firmados;  
providenciar análise de reequilíbrio econômico e financeiro, bem como repactuações de contratos;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**X – Coordenação de Compras**

acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria;  
orientar a elaboração de projetos básicos e outros procedimentos administrativos, visando à abertura de processos licitatórios;  
coordenar e/ou integrar comissões para análise de materiais e prestação de serviços;  
elaborar e/ou solicitar ao órgão competente da Secretaria de Administração a codificação de materiais e serviços em sistema específico;  
manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria;  
efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XI - Coordenação de Fluxo Escolar e Matrículas**

realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à educação municipal;  
produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades relacionadas à educação municipal;  
executar e acompanhar anualmente a elaboração do censo escolar e do sistema presença/bolsa família e outros programas, por meio de sistema/programas específicos;  
acompanhar e monitorar a alimentação das informações pelas unidades de ensino no sistema de gestão escolar;  
desenvolver métodos estatísticos aplicados à educação;  
orientar a construção de instrumentos qualitativos e quantitativos de coleta de dados;  
supervisionar os trabalhos de pesquisadores e aplicadores de instrumentos na coleta de dados;  
participar dos trabalhos de análise e interpretação de dados;  
participar de cursos de formação concernentes às atividades desenvolvidas;  
emitir relatório dos resultados dos estudos, pesquisas e levantamentos, de tal forma que possibilite a sua utilização pelos usuários;  
orientar pesquisadores em aspectos qualitativos e quantitativos de projetos de pesquisa;  
realizar análises estatísticas, tais como, regressão, fatorial, discriminante e outras;  
avaliar os métodos e técnicas de estatística aplicada, utilizados pelos demais especialistas, tendo em vista a sua validade e adequação aos objetivos do campo educacional.  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XII - Gerência de Recursos Humanos**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;  
assessorar as Unidades de Ensino, dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades;  
participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;  
participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades de Ensino, sugerindo prováveis soluções





**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

viabilizar o cumprimento do regimento e do calendário escolar;  
monitorar a equipe de inspeção na condução de suas atribuições;  
localizar o pessoal da Secretaria de Educação nos postos de trabalho;  
manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria;  
promover a movimentação de pessoal da Carreira do Magistério com base nos dispositivos legais;  
acompanhar a Progressão Automática e Progressão por Mérito do pessoal lotado na Secretaria;  
controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria;  
controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores;  
manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;  
propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares remunerados e não remunerados, conjuntamente com a área pedagógica da Secretaria;  
orientar as Unidades de Ensino da Rede Municipal quanto ao cumprimento das normas para as atividades de estágio e da legislação pertinente;  
apoiar e acompanhar o planejamento dos estágios curriculares;  
promover, junto às Instituições de Ensino Superior, a divulgação do número de vagas destinadas a estágio, mantendo as informadas sobre a política de estágio da Secretaria;  
receber e avaliar os Planos Pedagógicos das Instituições de Ensino Superior conveniadas, para fins de realização dos estágios curriculares não remunerados;  
programar, acompanhar e avaliar, junto à Gerência de Formação e Desenvolvimento em educação, as atividades de formação dos estagiários;  
coordenar os processos de inscrição e seleção, com a finalidade de suprir necessidades detectadas no sistema municipal de ensino;  
promover a abertura e acompanhamento de processos com vistas à celebração dos Termos de compromisso de Estágio;  
encaminhar os estudantes estagiários aos locais de atuação, em conformidade com o quadro de vagas existentes;  
manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de estagiários ativo e inativo da Secretaria;  
manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências para a realização dos estágios, com vistas a orientar as Unidades de Ensino e demais órgãos da Secretaria;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XIII - Coordenação de Controle de Pessoal**

organizar o Concurso de Remoção e Ingresso para melhor ajustamento de servidores às Unidades de Ensino;  
elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais de educação, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal;  
manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Secretaria;  
elaborar periodicamente relatórios sobre a vida funcional de servidores em cada área da Secretaria;  
controlar a quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;  
fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores da Secretaria;  
elaborar/atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XIV - Gerência de Infraestrutura, Transportes e Informática**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;  
gerenciar e monitorar as atividades de manutenção e pequenas reformas, elaborando programação preventiva e corretiva de intervenções;  
compilar e organizar informações gerenciais sobre as obras e serviços de engenharia acompanhados e fiscalizados pela secretaria de obras;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

acompanhar os processos de desapropriação de interesse da educação;  
analisar a execução orçamentária e financeira das obras das unidades escolares, inclusive as de manutenção;  
coordenar, no âmbito da secretaria, em conjunto com o setor técnico de obras da Prefeitura Municipal de Viana, as ações destinadas a subsidiar a captação de recursos para obras de interesse da educação, junto aos governos federal e estadual;  
acompanhar, junto à gerência de orçamento participativo, as obras prioritárias dos diversos bairros, no âmbito da secretaria municipal de educação;  
promover a consolidação das prioridades de reforma e manutenção dos prédios escolares;  
Administrar os contratos de pequenas obras e serviços de manutenção de todos os espaços físicos de propriedade ou sob a responsabilidade da secretaria de educação;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.  
organização dos laboratórios de informática das escolas.  
implantar o desenvolvimento no atendimento do núcleo de informática educacional;  
implantar e acompanhar o desenvolvimento do portal da educação, com vistas à disponibilização centralizada das informações das unidades de ensino;  
coordenar as ações voltadas à área de informática, uso de tecnologias;  
coordenar as atividades de logística, desde a manutenção à organização de utilização da frota;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XV - Coordenação de Informática**

elaborar projetos e propostas de inclusão sócio digital, no âmbito da Secretaria;  
avaliar e definir, em conjunto com o órgão competente de Tecnologia de Informação, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na Secretaria e na rede municipal de ensino;  
participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;  
formular e gerir políticas de formação continuada em TI, em parceria com o órgão de Tecnologia de Informação e da Gerência de Formação e Avaliação Educacional;  
organizar e inventariar os equipamentos destinados à informatização;  
apresentar demanda necessária à aquisição e reposição de equipamentos e peças de informática;  
instalar e recolher equipamentos de informática e audiovisuais;  
prestar apoio técnico aos servidores da Secretaria e Unidades de Ensino;  
monitorar as Unidades de Ensino quanto ao sistema de Gestão Escolar;  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVI – Coordenação de Transportes**

coordenação, agendamento e execução dos serviços de traslado de pessoas e materiais;  
acompanhamento do consumo de combustível dos veículos, por meios de relatórios a serem apresentados mensalmente;  
responsável pela regularidade de toda documentação dos veículos e motoristas;  
acompanhamento, controle e fiscalização do Transporte Escolar e da Frota da Secretaria;  
manutenção corretiva e preventiva dos veículos leves e pesados;  
viabilizar a regularização dos veículos junto aos órgãos competentes;  
atuar com gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte inerente a área.  
executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVII - Coordenação de Infraestrutura Escolar**

visitar as Unidades de Ensino, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, monitoramento às manutenções preventivas e corretivas, bem como o atendimento das solicitações emanadas das correspondentes Direções;  
elaborar levantamento técnico e orçamentos para pequenas obras e reparos das Unidades de Ensino;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

acompanhar a aplicação de recursos destinados aos Conselhos de Escola, nas atividades relativas à manutenção, conservação e otimização dos espaços físicos das Unidades de Ensino;

fiscalizar e atestar a execução de pequenas obras e reparos das Unidades de Ensino;

acompanhar o andamento das obras de reforma, ampliação ou construção de novas Unidades escolares, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras;

fiscalizar a execução de pequenas obras e serviços de manutenção de todos os espaços físicos de propriedade da Secretaria, bem como providenciar a medição dos serviços executados;

promover visitas com a finalidade de identificar áreas de interesse público educacional, para fins de desapropriação, em conjunto com órgãos afins do Município;

prestar apoio técnico e operacional às Unidades de Ensino Fundamental, Centros Municipais de Educação Infantil;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XVIII – Gerencia de Manutenção**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

proporcionar atendimento emergencial diário, nos prédios da Secretaria e demais unidades;

realizar juntos aos órgãos pertinentes a limpeza da parte externa das Unidades de Ensino;

executar as pequenas obras de manutenção, reformas e ampliações;

executar os serviços de preventivos e corretivos;

promover visitas técnicas para análise das instalações hidráulicas e elétricas das Unidades no âmbito da Secretaria;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XIX – Diretoria Executiva de Esportes e Lazer**

coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes no plano da gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;

promover o gerenciamento técnico da subsecretaria por delegação do secretário da pasta;

articular-se com os órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

fazer acompanhamento técnico gerencial dos projetos e assessorar o secretário nas tomadas de decisão;

estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronograma e prioridades para as diversas áreas da secretaria;

acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas, estabelecendo padrões de qualidade na execução das atividades;

apresentar propostas de políticas setoriais e participar do processo de planejamento setorial, fornecendo informações sobre a execução das atividades planejadas e indicando a necessidade de revisão de planos;

tomar providências necessárias à viabilização das políticas da secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pelo secretário da pasta;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XX - Gerência de Esportes e Lazer**

coordenar as atividades dos seus subordinados, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

desenvolver a política de esporte e lazer no Município;

obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiência física incapacitante e idosa;

desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

elaborar e atualizar os registros das entidades esportivas;

acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXI- Coordenação Administrativa e Financeira**

dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Diretoria Executiva de Esportes e Lazer;

controlar a frequência dos servidores da Diretoria Executiva de Esportes e Lazer e encaminhar as informações à unidade competente pelo controle de pessoal;

divulgar os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente para providências de pagamento;

preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;

receber e Despachar as correspondências;

supervisionar os serviços de reprografia utilizados;

encaminhar dados e informações produzidas nesta unidade ao Gestor de Esportes e Lazer;

controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**XXII - Coordenação de Esportes, Lazer e Desporto**

sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para as comunidades;

promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

fomentar a criação e o desenvolvimento de atividades de lazer nas praças;

acompanhar a execução dos projetos recreativos e de lazer da secretaria nas áreas esportivas;

Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando a prática esportiva;

manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e particulares;

fiscalizar e orientar quanto à utilização de áreas esportivas e de lazer;

elaborar estimativas de custo das promoções;

estabelecer convênios entre o município e patrocinadores;

desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

avaliar propostas de entidades e comunidades para ação conjunta com a secretaria;

acompanhar e promover estágio técnico;

organizar atividades com participação de pais e filhos;

elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

desenvolver e promover cursos, seminários e palestras, relacionados ao desporto de rendimento e escolar;

acompanhar e promover intercâmbio esportivo municipal, estadual, nacional e internacional;

analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades organizadas;

providenciar a confecção de materiais para fins de divulgação;

apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do município, buscando, assim, a divulgação do esporte e da cidade de Viana;

elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

identificar e divulgar atividades esportivas que possam ser desenvolvidas;

acompanhar a evolução das escolinhas de esportes;

planejar a obtenção de patrocinadores;

encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em áreas específicas;

manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e particulares;

constituir comissão de avaliação para analisar e julgar as solicitações de atletas e agremiações e federações organizadas;

fomentar a formação de comissão esportiva no âmbito do desporto de rendimento e escolar;

solicitar das federações esportivas o calendário anual das competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

promover convênio com entidades organizadas no âmbito do desporto estudantil e rendimento;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXIII - Diretoria Executiva Pedagógica**

coordenar as atividades das gerências subordinadas, de acordo com as diretrizes da administração Municipal, do PNE - Plano Nacional e do PME - Plano Municipal de Educação;  
estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas educacionais;  
acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas educacionais;  
propor e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução das mais variadas atividades;  
avaliar a qualidade das atividades realizadas na educação infantil, no ensino fundamental I e II e na EJA – Educação de Jovens e Adultos;  
participar do processo de construção dos Planos de Gestão das Unidades de Ensino;  
planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria e com secretarias afins, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;  
monitorar e apresentar relatórios sobre a execução das metas e atividades planejadas e desenvolvidas ao longo de cada trimestre na Secretaria de Educação e nas Unidades de Ensino;  
tomar decisões relativas à organização e desenvolvimento das mais variadas atividades pedagógicas e de funcionamento administrativo;  
indicar necessidades de revisão de plano Municipal de Educação e dos Projetos Políticos Pedagógicos da Unidades Escolares;  
apresentar propostas de políticas pedagógicas e de programas, projetos e atividades para sua execução;  
assessorar o Secretário na tomada de decisões;  
estabelecer contato e parcerias com outros municípios, com o Estado e com a União, visando estabelecer a promoção qualitativa e quantitativa da educação básica;  
acompanhar e controlar a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;  
coordenar o Projeto de Transição da Educação Básica;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXIV - Gerência Administrativa e de Gestão Democrática**

coordenar as atividades de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;  
acompanhar, orientar e avaliar a execução de atividades, controlando a qualidade e cumprimento de metas e prioridades nas diversas áreas;  
coordenar todas as atividades administrativas da Diretoria Executiva Pedagógica;  
estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade da Gestão Escolar Democrática;  
pesquisar e avaliar as ações referentes à gestão democrática das Unidades de Ensino;  
participar do processo de planejamento setorial;  
fornecer informações sobre a execução de atividades planejadas;  
indicar necessidades de revisão de atividades;  
providenciar a viabilização das políticas educacionais dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria;  
oferecer infraestrutura administrativa à execução dos serviços públicos de educação;  
implementar e assessorar a criação, a execução e o desenvolvimento dos Conselhos Escolares das Unidades de Ensino;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXV – Gerência de Educação Infantil**

acompanhar, assessorar e avaliar a ação político pedagógica da Educação Infantil;  
analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implementação do sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da educação Infantil junto à Gerência de Formação e Avaliação Educacional;  
identificar e incentivar as experiências inovadoras;  
monitorar, adequar e aplicar com a participação das Unidades de Ensino, as Diretrizes Curriculares da Educação Infantil;  
elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem os Centros de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento;  
analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem compatíveis com a concepção político pedagógica da educação infantil;  
participar de fóruns, debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito nacional, estadual e municipal;  
fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
elaborar, desenvolver e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino aprendizagem;  
fortalecer a prática das Unidades de Ensino, oferecendo projetos em áreas afins (música, dança, filosofia, arte, entre outros) em horário escolar e no contraturno, visando ao desenvolvimento de habilidades complementares ao processo ensino aprendizagem;  
divulgar, junto aos profissionais da educação, os resultados dos projetos e experiências/vivências de inovações pedagógicas que ocorram no meio educacional;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXVI - Gerência de Ensino Fundamental**

acompanhar, assessorar e avaliar a ação político pedagógica das Escolas de Ensino Fundamental;  
programar, acompanhar e avaliar, junto à Gerência de Formação e Avaliação Educacional, as atividades sistemáticas de formação dos profissionais do Ensino Fundamental;  
analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;  
identificar, incentivar e divulgar experiências inovadoras;  
analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem;  
implementar, monitorar e adequar com a participação das Unidades de Ensino, as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental;  
promover ações compartilhadas com outras secretarias, movimentos sociais, instituições e organizações não governamental, visando ao atendimento a crianças, adolescentes, jovens e adultos;  
participar de fóruns em âmbito nacional, estadual e municipal de formulação das políticas do Ensino Fundamental;  
gerenciar e integrar as ações das Coordenações do Ensino Fundamental;  
fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
fortalecer a prática das Escolas de Ensino Fundamental, oferecendo projetos em áreas afins (música, dança, línguas, filosofia, arte, entre outros) em horário escolar e no contraturno, visando ao desenvolvimento de habilidades complementares ao processo ensino aprendizagem;  
assessorar as Unidades de Ensino; - avaliar o processo ensino aprendizagem apresentado pelas Escolas de Ensino Fundamental;  
garantir a alfabetização de cada criança até os 08 anos de idade;  
elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Escolas de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;  
analisar e divulgar junto aos profissionais da educação, os resultados dos projetos e experiências/vivências de inovações pedagógicas que ocorrem no meio educacional;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

avaliar o processo ensino aprendizagem apresentado pelas Escolas de Ensino Fundamental;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.  
avaliar o processo ensino aprendizagem apresentado pelas Escolas de Ensino Fundamental;  
avaliar o processo ensino aprendizagem apresentado pelas Escolas de Ensino Fundamental;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.  
fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação de jovens e adultos no Município;  
assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação de jovens e adultos no Município;  
coordenar, desenvolver, aplicar e monitorar a RTE – Reorganização da Trajetória Escolar junto às Unidades de Ensino.

**XXVII – Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo**

elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem as políticas do Ensino Fundamental I e da Educação do Campo, com base na perspectiva discursiva com produção de sentido.  
assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos das políticas de educação do Ensino Fundamental I e da Educação do Campo;  
elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;  
analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;  
estimular as avaliações externas e a orientação aos alunos;  
planejar ações, integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;  
avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para tomada de decisões a nível político pedagógico;  
fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

**XXVIII - Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos**

planejar e atuar em conjunto à Gerência de Ensino;  
elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem as políticas do Ensino Fundamental II e da educação de jovens e adultos no Município;  
assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos das políticas de educação do Ensino Fundamental II e da Educação de jovens e adultos no Município;  
elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem as Unidades de Ensino quanto ao funcionamento da vida escolar dos alunos;  
analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;  
propor e organizar atividades/projetos que estimulem a permanência e o desenvolvimento dos alunos público alvo do Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos;  
estimular as avaliações externas e a orientação dos alunos para a escolha de cursos que definam profissões;



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

planejar ações, integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, considerando objetivos comuns, com o intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;  
avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para tomada de decisões a nível político pedagógico;  
fortalecer a prática nas Unidades de Ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
viabilizar, aplicar e monitorar a RTE – Reorganização da Trajetória Escolar – junto às Unidades de Ensino.  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

**XXIX - Gerência de Educação Especial**

elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política da Educação Especial da Secretaria;  
programar, executar e avaliar ações para a oferta da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino;  
monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica e apoio à educação especial nas Unidades de Ensino;  
articular junto às Unidades de Ensino, planos de trabalho facilitadores do processo de inclusão dos alunos apoiados pela Educação Especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e instituições parceiras;  
acompanhar os processos seletivos de professores para as áreas específicas da educação especial, bem como da seleção de estudantes para fins de estágio;  
acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado;  
providenciar e acompanhar consultas médias e encaminhamentos necessários ao bom desenvolvimento dos alunos com deficiência;  
planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Formação e Avaliação Educacional, ações de formação continuada voltadas para a modalidade de educação especial, com os profissionais da rede municipal de ensino;  
acompanhar e/ou coordenar com apoio da Gerência de Formação e Avaliação Educacional, grupos de estudos por áreas específicas: Surdez, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Múltiplas Deficiências e Altas Habilidades/Superdotação;  
promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;  
operacionalizar, em conjunto com a Gerência de Formação e Avaliação Educacional formação de profissionais da educação quando oferecida pelo Ministério da Educação - MEC;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXX - Gerência de Formação e Avaliação Educacional**

organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos, instrutores e entidades voltadas para a formação e desenvolvimento de recursos humanos na área de educação;  
organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pela gerência;  
emitir certificados aos cursistas;  
estabelecer articulações entre as atividades de educação permanente com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva inter e transdisciplinar;  
proceder à análise de diagnósticos das necessidades de formação e desenvolvimento de servidores da educação nos seus locais de trabalho;  
executar, direta e indiretamente, programas, projetos e atividades de formação continuada dos servidores da secretaria de educação;  
analisar proposições com vistas à celebração de contratos, convênios e/ou instrumentos congêneres, objetivando ações de formação e desenvolvimento dos servidores municipais da educação;





**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

identificar, no âmbito da secretaria da educação, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;  
promover sistematicamente a avaliação de resultado dos processos de formação desenvolvidos;  
acompanhar os estágios supervisionados no âmbito da rede municipal de educação;  
elaborar e executar formações continuadas, programas e projetos de capacitação que concretizem as políticas da educação infantil, do ensino fundamental I e II, da EJA e da educação especial do ensino do sistema municipal de ensino;  
acompanhar e/ou coordenar grupos de estudos por áreas específicas em todas as modalidades de ensino do sistema municipal de ensino;  
promover e participar de palestras, seminários, cursos, oficinas, mesas redondas e debates relacionados às práticas pedagógicas de todas as modalidades de ensino.  
operacionalizar e coordenar a formação dos profissionais do magistério junto ao ministério da educação - MEC;  
participar de fóruns, debates e formulação das políticas da educação;  
fortalecer a prática nas unidades de ensino, da elaboração e cumprimento dos planejamentos e estudos pedagógicos;  
elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação da educação municipal;  
subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento e avaliação da rede municipal de ensino;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

**XXXI - Gerência de Projetos, Programas e Políticas Educativas**

implementar e aprimorar o projeto político pedagógico das Unidades de Ensino;  
elaborar projetos e propostas de parcerias e convênios com instituições externas, visando o aprimoramento da gestão e a captação de recursos para formação e desenvolvimento;  
coordenar e desenvolver os Projetos Educacionais que contribuem para o aprendizado: ginástica rítmica, bandas, xadrez, horta nas escolas, jogos escolares e desporto, dentre outros;  
acompanhar e dinamizar todo o desenvolvimento do PNLD – Programa Nacional do Livro didático;  
consolidar as ações de implantação do projeto de orientação educacional;  
promover a implementação, a manutenção e atualização das bibliotecas, das salas e espaços de leitura das Unidades de Ensino;  
consolidar a política pública de Educação Ambiental do município;  
proporcionar de acordo com o calendário escolar a aplicabilidade dos Projetos e Programas definidos em legislação Federal, Estadual e Municipal;  
garantir a unidade de planejamento pedagógico, bem como a eficácia de sua execução;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

**Unidades Administrativas/Pedagógicas**

**XXXII - Centros Municipais de Educação Infantil**

fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de gestão da secretaria e da unidade de ensino em parceria com o conselho de escola;  
implementar o projeto político pedagógico da escola;  
participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular dos centros de educação infantil;  
planejar, executar e avaliar atividades de formação continuada e em serviço dos profissionais dos centros de educação infantil, em conjunto com a gerência de formação;  
planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolares e local no processo educativo;  
zelar pelo desenvolvimento psíquico afetivo cognitivo e social dos alunos;  
executar o orçamento dos recursos destinados ao conselho de escola da correspondente unidade de ensino, prestando contas à secretaria tempestivamente;  
executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

**XXXIII - Escolas Municipais de Ensino Fundamental**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade de Ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas no Plano de Gestão da Secretaria e da Unidade de Ensino em parceria com o Conselho de Escola;  
elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua efetividade;

desenvolver ações de apoio ao processo educativo, por meio de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulação com a Gerência de Ensino Fundamental;  
promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando um trabalho participativo no processo educativo;

promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço e continuada, de profissionais da Unidade de Ensino, em conjunto com a Gerência Formação;

garantir eficácia e eficiência social do trabalho pedagógico nas Unidades de Ensino;

zelar pelo desenvolvimento psíquico, afetivo, cognitivo e social dos alunos;

executar o orçamento dos recursos destinados ao conselho de escola da correspondente unidade de ensino, prestando contas à secretaria tempestivamente;

executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 3º.** Fica estabelecida a composição de cargos em provimento de comissão conforme anexo I, bem como o organograma da Secretaria Municipal de Educação Esportes e Lazer, conforme anexo II.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

Viana-ES, 02 de janeiro de 2017.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito Municipal de Viana



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

**ANEXO I**

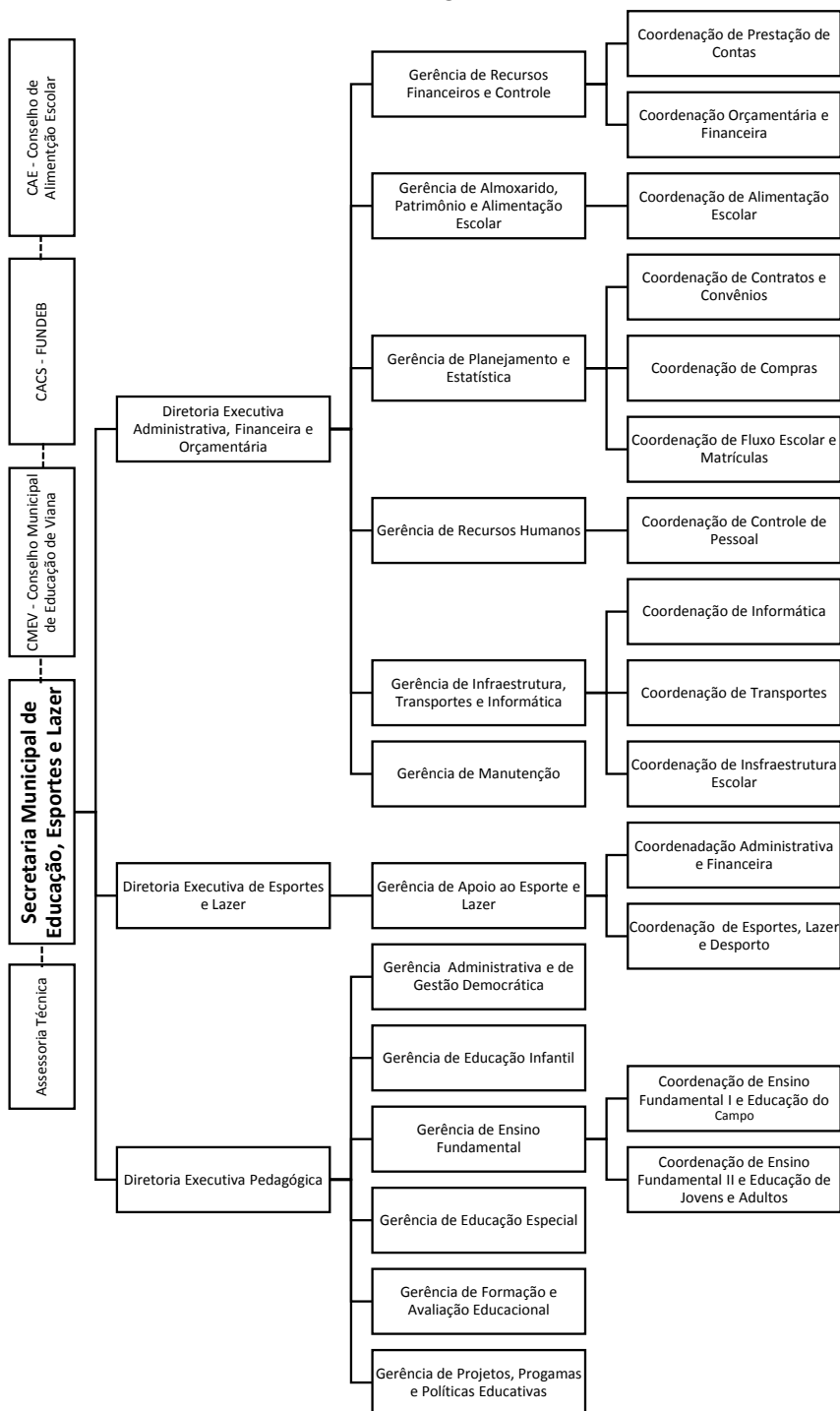
Unidade Administrativa	Cargo	Padrão	Quant.
Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer	Secretário	PC-S	1
Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer	Assessor do Gestor	PC-T1	1
Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer	Assessor de Equipe	PC-OP3	9
Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer	Assessor de Equipe	PC-OP4	27
Diretoria Executiva Administrativa, Financeira e Orçamentária	Gestor	PC-E	1
Gerência de Recursos Financeiros e Controle	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Prestação de Contas	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação Orçamentária e Financeira	Coordenador	PC-OP2	1
Gerência de Almoarifado, Patrimônio e Alimentação Escolar	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Alimentação Escolar	Coordenador	PC-OP1	1
Gerência de Planejamento e Estatística	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Contratos e Convênios	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação de Compras	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação de Fluxo Escolar e Matrículas	Coordenador	PC-OP2	1
Gerência de Recursos Humanos	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Controle de Pessoal	Coordenação	PC-OP2	1
Gerência de Infraestrutura, Transportes e Informática	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Informática	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação de Transportes	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação de Infraestrutura Escolar	Coordenador	PC-OP2	1
Gerencia de Manutenção	Gerente	PC-T2	1
Diretoria Executiva de Esportes e Lazer	Gestor	PC-E	1
Gerência de Esportes e Lazer	Gerente	PC-T2	1
Coordenação Administrativa e Financeira	Coordenador	PC-OP2	1
Coordenação de Esportes, Lazer e Desporto	Coordenador	PC-OP2	1
Diretoria Executiva Pedagógica	Gestor	PC-E	1
Gerência Administrativa e de Gestão Democrática	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Educação Infantil	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Ensino Fundamental	Gerente	PC-T2	1
Coordenação de Ensino Fundamental I e Educação do Campo	Coordenador	PC-OP1	1
Coordenação de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos	Coordenador	PC-OP1	1
Gerência de Educação Especial	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Formação e Avaliação Educacional	Gerente	PC-T2	1
Gerência de Projetos, Programas e Políticas Educativas	Gerente	PC-T2	1



**Prefeitura Municipal de Viana  
Gabinete do Prefeito**

DECRETO Nº 012/2017

**ANEXO II**



# Vila Pavão

## PREFEITURA

### RESUMO - 4º T.A. AO CONTRATO Nº 023/2013

Publicação Nº 79354

#### 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023 / 2013

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

**CONTRATADA:** CENTROESTE TRANSPORTES LTDA - EPP.

**DO OBJETO:** O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 15/03/2013, nos termos previstos em sua Cláusula Sétima.

**DA PRORROGAÇÃO:** Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato até 15/03/2018.

**DO VALOR:** R\$ 434.934,50.

**DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:** Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

Vila Pavão/ES, 14/03/2017.

**Irineu Wutke**

Prefeito Municipal