



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LI - Cachoeiro de Itapemirim - sexta-feira - 10 de novembro de 2017 - Nº 5456

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI Nº 7495

DENOMINA LOGRADOURO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada como Praça “**AMARO SILVA**”, a situada ao lado da Escadaria Pública na Rua José Rebelo, no Bairro Nossa Senhora da Penha, conforme o mapa anexo.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 06 de outubro de 2017.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 868/2017

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PRÊMIO INCENTIVO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 18.275/2008 e 26.677/2017, resolve:

Art. 1º Dar publicidade ao afastamento dos servidores municipais abaixo mencionados, lotados na SEMASI, pelo período de 05 (cinco) dias, em virtude de prêmio incentivo, por se enquadrar nas disposições insertas na Lei nº 6.598/2012.

SERVIDOR	PERÍODO	A PARTIR DE	PROT. Nº
LÚCIA MARIA DE OLIVEIRA MIRANDA	2014/2015	18/12/2017	23.499/2017
VOLNEY SOUZA SILVA	2016/2017	26/12/2017	34.823/2017

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

Cachoeiro de Itapemirim, 06 de novembro de 2017.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 872/2017

DISPÕE SOBRE READAPTAÇÃO DE SERVIDOR.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos n.ºs. 18.275/2008 e 26.677/2017, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o n.º 3527/2015, resolve:

Art. 1º Dar publicidade a readaptação temporária da servidora municipal **MARIA JOSÉ DIAS DA ROSA**, Gari, lotada na SEMDES, em virtude de modificação em seu estado de saúde, conforme parecer da perícia médica da Medicina do Trabalho - SEMASI/PASS, no qual determinou que a servidora deverá

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**VICTOR DA SILVA COELHO**

Prefeito Municipal

JONAS NOGUEIRA DIAS JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.official@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

exercer atividades descritas nos autos do processo protocolado sob nº 3527/2015, no período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 26 de janeiro de 2017, nos termos do Artigo 35, da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de novembro de 2017.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 877/2017

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 26.677/2017, tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº. 24.014/2017, resolve:

Art. 1º Dar publicidade à licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, no período de 04 (quatro) anos, a partir de 13 de novembro de 2017, concedida à servidora municipal **SHIMONE GHIOTO MIRANDA**, Médico Ginecologista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, nos termos do artigo 105 da Lei nº. 4.009/94, com redação alterada pela Lei nº 6673/2012.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de novembro de 2017.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO**

FORNECEDOR: AUTOBAHN CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA.

OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 023/2017/ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO/ SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA, para Aquisição de Caminhões, a pedido da Secretaria Municipal de Gestão e Transportes – SEMTRA.

LOTE	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Caminhão toco com caçamba basculante; caminhão toco com caçamba basculante: veículo novo; 0 km; ano/modelo atual; cor branca; cabine em aço; avançada ou semiavançada; teto baixo; ar condicionado; freio abs; com pneu sobressalente; motor a diesel; com turbocooler; potencia: minima de 180 cv; eixo traseiro com reducao; distancia entre eixo de 3.500 a 3.700 mm; pbt homologado minimo de 14.300 kg; com caçamba basculante nova de no minimo 6 m³ em chapa de aço; com tampa traseira padrao no mesmo material com abertura horizontal; sistema de travamento de caçamba; longarinas do chassi em formato de "u" em aço de alta resistencia; caixa de carga com cantos arredondados; sistema de aço indireta com cilindro hidraulico; bomba hidraulica; mangueiras; conexoes; cardam; juntas universais; reservatorio de oleo; iluminacao conforme normas do contran; angulo de basculamento de no minimo 45º; acionamento do sistema hidraulico com comandos no interior da cabine; suporte de estepe; protetor de cabine; ajustador automatico de freio; tacografo; protetor de carter e demais equipamentos obrigatorios e de seguranca exigidos por lei. Os veiculos deverão ser entregues emplacados, com tanque cheio e com tapetes. Marca: Volkswagen Modelo: VW15.190 Worker	Und	8	R\$ 179.150,00	R\$ 1.433.200,00

VALOR: R\$ 1.433.200,00 (hum milhão quatrocentos e trinta e três mil e duzentos reais).

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 32.611/2017.

EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO

FORNECEDOR: AUTOBAHN CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA.

OBJETO: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 028/2017/ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO/ SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA, para Aquisição de Caminhões, a pedido da Secretaria Municipal de Gestão e Transportes – SEMTRA.

LOTE	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Veículo novo: 0 km; ano/modelo: atual; cor: branca; cabine em aço avançada ou semi avançada; motor: diesel com 4 (quatro) cilindros em linha; com ar condicionado; com gerenciamento eletrônico; com turbocooler; potencia minima de 180cv; cambio manual por alavanca no assoalho; com 5 marchas a frente sincronizadas e 1 a re; distancia entre eixos: 4.800mm a 5.200mm; eixo traseiro com dupla velocidade (reduzido); com 6 (seis) pneus radiais sem camara; pneu sobressalente: montado e instalado em suporte de facil remoçao; rodas em aço estampado; freio a ar; tambor nas rodas dianteiras e traseiras; direçao hidraulica; pbt homologado: minimo de 14.000kg; tacografo eletrônico; protetor de carter; instalado sobre o chassi, 1 (um) tanque eliptico ou cilindrico: para transporte de agua auto carregavel, capacidade: minima de 8.000 litros, construido totalmente em chapa de aço abnt 1020 com tratamento anticorrosivo, quebra ondas com chapa de aço abnt 1010 calandradas, instaladas no sentido transversal com orificio interno de 500mm, intercalados entre si e distanciado 1.200mm, conforme abnt, tampa superior de inspeçao, diametro de 500mm, construida em chapa de aço, espessura de 1/8", fechamento hermetico e valvula de respiro, longarinas do tanque em chapa de aço abnt 1010, 3/16" de espessura; escada traseira; e grade de proteçao superior; barra aspergidora; valvula e registro de saida comandados do interior da cabine; para-choque basculante: equipado com bomba centrifuga de 3", vazao 60m³/h, acionado atraves de mangueira canaflex de 3" com 20m dotada de valvula de pe com tela de sucçao, saida para mangueira com diametro de 2 1/2", passadiço superior em chapa antiderrapante; escada de acesso traseira; para-choque trazeiro homologado de acordo com as normas do Denatran. Emplacado, tapetes e tanque cheio. Marca: Volkswagen Modelo: VW15.190 Worker	Und	2	R\$ 183.000,00	R\$ 366.000,00

VALOR: R\$ 366.000,00 (trezentos e sessenta e seis mil reais).

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 32.612/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 001/2017

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado, visando admissão de pessoal destinado a suprir vagas temporárias já existentes ou que vierem a existir na Rede Municipal de Ensino, durante o ano letivo de 2018 inclusive composição de cadastro reserva, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência **temporária** de profissionais para o exercício dos serviços administrativos e de apoio à Educação Básica, na Rede Municipal de Ensino, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, servindo a lista de classificados também de cadastro reserva.

1.2 - Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Lei 5976, de 25 de junho de 2007, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fixando-lhes os direitos e as obrigações.

1.3 - Respeitada a lista de classificação dos candidatos, a localização dos contratados poderá ser feita mediante processo de chamada e escolha ou por ato de ofício da Secretária Municipal de Educação.

1.4 - O processo seletivo compreende as fases de inscrição, confirmação de dados e classificação dos candidatos.

1.5 - A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

2 – DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 - As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no Anexo II deste edital.

2.2 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/ Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da classificação.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - A inscrição do candidato no presente processo seletivo deverá ser realizada através de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado aos interessados pela Secretaria Municipal de Educação – SEME, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, endereço www.cachoeiro.es.gov.br

3.2 - Não serão aceitas inscrições por documento, via correio, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.3 - Concluída a inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá imprimir protocolo comprobatório do ato, conservando-o em seu poder para apresentação sempre que solicitado.

3.4 - Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o parágrafo anterior, a inscrição será considerada inexistente.

3.5 - A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição, pela internet, nem pela 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.

3.6 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de 8:00 horas do dia **20/11/2017**, encerrando-se às **23:59** horas do dia **26/11/2017**

3.7 - São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, até data de assinatura do contrato temporário de trabalho, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo da contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal.
- f) Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, com registros formalizados, nos últimos cinco anos.
- g) Enquadra-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência física.

3.8 - O sistema de inscrição via internet objetiva agilizar a contagem de pontos e classificação dos inscritos, com base nas informações prestadas pelos candidatos, quanto aos títulos que possuírem, nos termos dos itens 4.8 e 4.9 deste Edital.

3.9 - O candidato ao preencher o formulário de inscrição terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

3.10 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.11 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIENCIA (PCD).

4.1 – Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas

para cada cargo do presente Edital, **observando o item 4** para os **candidatos com deficiência**, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2 – Na hipótese de aplicação do percentual resultar numero fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco decimo), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco decimo) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se com deficiência aquelas que se enquadram discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme a seguir.

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplexia, triplexia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência do membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior a média, com manifestações antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas. Lazer e trabalho.

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1 – A seleção de candidatos será realizada em etapa única, constituída de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, deverá ser apresentada, **juntamente com os originais**, a seguinte documentação:

- a) Cópia simples de documento de identidade;
- b) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar e cursos de formação), **específico para a função pleiteada**;
- c) Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente;
- d) Certidão de antecedentes criminais

4.3 – É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, **que não será computado como título**.

4.4 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, neste Edital, por ocasião da chamada, deverá fazer opção para apenas uma delas, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste processo seletivo, não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra.

4.5 - A troca de unidade escolar, após a efetivação da escolha, **ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação da SEME**, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços de educação, ficando a critério da Unidade Central a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da troca.

4.6 - A classificação dos candidatos será processada eletronicamente, com base nos dados informados no formulário de inscrição, considerados os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

4.7 - Exclusivamente para os candidatos que mantiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a contagem do tempo de serviço, na função pleiteada, será automaticamente realizada no momento em que o candidato digitar o seu CPF, para **todos** os candidatos, a data limite de 31/10/2017.

4.8 - Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência profissional na função pleiteada, comprovado na seguinte forma:

I) Na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será computado automaticamente no momento em que o candidato digitar o seu CPF.

II) Na Administração Pública - Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

III) Na Administração Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto), indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho e declaração da empresa indicando os dados pessoais, **cargo e função do candidato**, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área. (Consulte a categoria da função pleiteada no Anexo I deste Edital)

CATEGORIA I	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com data limite de 31 de Outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada.	
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	3.0
Ensino fundamental completo	2.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 120 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 100 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 40 horas , a partir de 01.01.2012	1.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso, <u>Elétrica de Manutenção Predial</u> (Exclusivo para Eletricista). Acima de 120 horas.	4.0

CATEGORIA II	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada.	
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0
Curso de Transporte Coletivo de Passageiros 50 horas. (Exclusivo para Motorista)	2.0
Curso de Transporte Escolar 50 horas (Exclusivo para Motorista)	2.0

CATEGORIA III	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos

1- No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada.	
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012.	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012.	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012.	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012.	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0

CATEGORIA IV	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público.	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada.	
A) Escolaridade e Formação de escolha do candidato:	Pontos
Curso superior ou tecnólogo completo	5.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012.	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	4.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas.	1.0

CATEGORIA V	
Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
1- No serviço público:	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
2- Na iniciativa privada:	
A) Formação de escolha do candidato:	Pontos
a) Pós Graduação stricto sensu	8.0
b) Pós Graduação lato sensu	6.0
B) Cursos e Formação para escolha do candidato	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima de 200 horas , a partir de 01.01.2012	5.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 180 horas , a partir de 01.01.2012	4.0

Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 140 horas , a partir de 01.01.2012	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso relacionado à área de atuação da função pleiteada com duração mínima 80 horas , a partir de 01.01.2012	2.0
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas .	1.0

4.9 - Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.

4.10. No item A, não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor.

4.10.1 – No Item “B” “**Cursos de Formação de acordo com a área pleiteada**”, serão permitidos a indicação de até **01 título**, por Carga Horária de acordo com a **função pleiteada**, no limite de **04** (quatro) por categoria.

4.10.2 - Para efeito de pontuação, quanto às funções da Categoria V, somente será permitida a indicação de até 03 títulos distintos, e serão considerados os títulos referentes a cursos realizados a partir de 01/01/2012, nos termos da legislação em vigor, **exceto os cursos de pós-graduação**.

4.10.3 - Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham identificação da instituição que os expediu, data de realização do curso e indicação de seus respectivos atos autorizativos.

4.11 - Não haverá limite na quantidade de documentos a serem indicados e entregues para comprovação de experiência profissional, respeitados limite global 36 meses na área **pleiteada**.

4.12 - A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.

4.13 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.

4.14- O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

4.15 – Encerradas as inscrições e processados os dados, será emitida listagem preliminar de classificação e divulgada no site oficial da PMCI.

4.16: Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem

- O candidato que tiver maior tempo de experiência profissional, na função pleiteada;
- O candidato que tiver maior qualificação profissional apresentada;
- o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento . (Estatuto do Idoso).

4.17 – Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à comissão responsável, conforme cronograma do Anexo II.

4.18 – Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

4.19 - Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da PMCI.

4.20 – A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e na sede da Secretaria

Municipal de Educação.

4.21 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do cadastro reserva se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

5 - DA CHAMADA

5.1 - A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Administração, devendo o candidato manter os dados atualizado, inclusive email, junto à Gerência de Recursos Humanos da SEME.

5.2 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

5.3 – As chamadas serão realizadas em Duas (02) Etapas.

5.3.2 - Primeira Etapa; Chamada para conferência de títulos/documentos escolha de vagas;

5.3.3 - Segunda Etapa: apresentação de exames e Laudo medico expedido por médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato, e assinatura de termo de compromisso e entrega do Memorando.

5.4 - Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que estiver no local e não responder à chamada, será automaticamente reclassificado para o final da listagem.

5.5 - Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 4.2. A falta de algum documento implicará sua reclassificação para o final da listagem ou sua eliminação, conforme o item 4.22

5.6 - Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais a Secretaria Municipal de Educação DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE utilizar E-MAIL, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. A SEME deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será RECLASSIFICADO para o último lugar da lista.

5.6.1 – No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

5.7 - Em caso de desistência temporária, o candidato será reclassificado para o final da listagem.

5.8 - O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação em seu quadro de avisos e no site www.cachoeiro.es.gov.br.

5.9 – No ato de chamada (**Primeira Etapa**) o candidato devera apresentar os seguintes documentos e comprovações, **em XEROX com o respectivo ORIGINAL**:

- Certidão de Nascimento / Casamento;
- (CTPS) Carteira de Trabalho;
- (C.I.) Carteira de Identidade;
- (CPF) Cadastro de Pessoas Física;

Título de Eleitor;
 Certificado de Reservista;(Somente se for Homem)
 PIS/PASEP;
 Certificado de Escolaridade (Conclusão do 1º, 2º ou 3º grau);
 Comprovante de inscrição no órgão de classe;
 Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
 01 Foto (retrato) 3x4;
 (CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;
 Comprovante de Conta SALÁRIO: Banestes, Caixa Econômica ou Banco do Brasil;
 Certidão de Nascimento dos filhos solteiros;
 Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
 Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos;
 Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
 Certidão de antecedentes criminais

5.10- No Ato da chamada **(Segunda Etapa)**, o candidato deverá apresentar exames e Laudo médico expedido por médico do trabalho, descrito abaixo:

- a) Sangue: Hemograma completo, glicose;
- b) Urina;
- c) Fezes;
- d) Raios - X do tórax PA e Perfil (com laudo);
- e) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos de idade);
- f) Laudo Ortopédico (avaliação da coluna lombar e ombros);
- g) Laudo Psiquiátrico;
- h) Cartão de Vacina - vacina de tétano

5.11 - O atendimento ao candidato somente se concluirá com êxito, com o lançamento de todas as informações solicitadas, não se admitindo interrupção ou supressão de fase.

5.12 - Na ausência de conta bancária no Banestes, Banco do Brasil ou Caixa Econômica, será automaticamente providenciada conta para recebimento de vencimento no Banco Banestes, devendo o candidato, no momento oportuno, procurar a referida agência indicada para negociar as funcionalidades da conta e demais peculiaridades de seu interesse.

5.13 - Na oportunidade prevista no item 5.10, o candidato deverá declarar em formulário próprio oferecido no local, acumulação ou não acumulação de cargos;

5.14 - Em acordo com à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil;

5.14.1 - Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 5.13, o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo, o candidato reclassificado para o final da listagem;

5.15 - Toda a documentação apresentada, em cópia, pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

6- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

6.1 - Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

6.2 - Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site www.cachoeiro.es.gov.br e Diário Oficial do Município.

6.3 - Não serão prestadas informações por telefone.

6.4 - A reclassificação do candidato, quando aplicável, implicará seu posicionamento no final da listagem.

6.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

6.6 - É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

6.7 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias pela PMCI.

6.8 - A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

6.9 - A falta de aptidão física e mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implicará sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

6.10 - A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará:

- a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;
- b) Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 12 (doze) meses.

6.11 - Após efetivação da escolha, o candidato que desistir da vaga, ficará impedido de ser contratado pela SEME no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da desistência, visando minimizar os prejuízos causados no ensino desta rede.

6.12 - o contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.

6.13 - Será considerado desistente o candidato que, devidamente convocado para assumir a vaga, deixar de fazê-lo no prazo de 48 horas.

6.14 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

6.15 - O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, _____.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I CATEGORIA DAS FUNÇÕES

CATEGORIAS	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
CATEGORIA I	Ensino Fundamental Incompleto	Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, Bombeiro hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Marceneiro, Pedreiro, Pintor, e sservente de Obras e Vigia.
CATEGORIA II	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços da Educação, Motorista.
CATEGORIA III	Ensino Médio Completo	Agente de Biblioteca Escolar, Agente de Serviços da Educação, e agente de Serviços Públicos Municipais, Almoxarife, Cuidador
CATEGORIA IV	Ensino Técnico Completo na área I peiteada	Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade.
CATEGORIA V	Ensino Superior Completo na área I peiteada	Bibliotecário, Nutricionista

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS (DF)	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	10	00	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	22	01	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	01	00	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AJUDANTE GERAL	07	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
ALMOXARIFE	01	00	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO (Sala regular)	85	04	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / Servente	95	05	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / Cozinheira	60	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
BIBLIOTECÁRIO	01	00	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no respectivo órgão de classe	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
CARPINTEIRO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
CUIDADOR	75	04	Ensino Médio Completo acrescido de formação específica em Educação Inclusiva, com no mínimo 50 horas.	40 h/s	R\$ 937,00	LEI 7.169/2015
ELETRICISTA	02	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
MARCENEIRO	01	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
MOTORISTA	05	00	Ensino Fundamental Completo e carteira de motorista categoria D,	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
NUTRICIONISTA	05	00	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
PEDREIRO	02	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
PINTOR	03	00	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	00	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	00	Ensino Técnico Completo	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007
VIGIA	75	04	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 937,00	DECRETO Nº. 17.910/2007

ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

1- AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, organizar e dinamizar o espaço e os tempos da biblioteca; representar a Biblioteca junto a órgãos internos e externos à SEME; prestar quaisquer informações solicitadas sobre pessoal, acervo, serviços, equipamentos, programas, projetos e estudos desenvolvidos no Setor; apresentar portfólio das atividades realizadas pela Biblioteca, bem como para o planejamento do ano seguinte; coordenar a comissão de seleção, aquisição, doação e descarte do acervo; encaminhar, ao órgão superior, as solicitações de aquisições, obras e serviços; encaminhar, ao órgão superior, a proposta dos orçamentos plurianual e anual do Setor; coordenar a orientação e disseminação do acesso à informação e ao conhecimento; atender com solicitude o usuário; agir no sentido de preservar o ambiente de estudo e pesquisa; zelar pela guarda, disciplina, conservação e controle do material bibliográfico; fiscalizar o uso dos equipamentos disponibilizados ao usuário para pesquisa e estudo; verificar as condições de saída e entrada das obras emprestadas; fomentar atividades de leitura no espaço da biblioteca; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

2 - AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, a realização de atendimento e recepção de usuários das secretarias dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações, atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional municipal; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de equipamentos e instrumentos cujo manejo requiera treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade educacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança; atendimento de suporte administrativo-burocrático aos diretores das unidades educacionais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade educacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gereciais, elaborando relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade educacional, preencher formulários e requisições; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho.

3 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Realizar atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de máquinas, equipamentos e instrumentos cujo manejo requiera treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa desta Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização das atividades finalísticas da unidade organizacional; realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gereciais, com a elaboração de relatórios descritivos, mediante orientação do responsável pela unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; preparação de relatórios das atividades executadas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

4 - AJUDANTE GERAL
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes a pinturas em geral, encaimento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5 - ALMOXARIFE
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como no recebimento destes, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; elaborar balancetes, bem como efetuar o registro de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta e elaboração de inventário; fazer o arrolamento e elaborar periodicamente, relatórios e inventários dos materiais estocados ou em movimento; verificar, diariamente, os registros e outros dados pertinentes para obter e dar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de materiais; tomar medidas para o fiel cumprimento de contratos de fornecimentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO (Sala regular)
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

7 - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / COZINHEIRA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; preparar e servir refeições, o café e o lanche; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho; comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8 - AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS / SERVENTE
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9 - BIBLIOTECARIO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Executar atividades inerentes à prestação de serviços em biblioteconomia; organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; organizar fichários, catalogar índices; para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e análise dos termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional da biblioteconomia; realização de vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo.

10 - BOMBEIRO HIDRAULICO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalação de tubulações; montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado de conservação as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, revestimentos isolantes e outros; definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em seus equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

11- CARPINTEIRO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, planejar trabalhos de carpintaria; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas; para reconpor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar formas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escoror de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

9 - CARPINTEIRO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Planejar trabalhos de carpintaria; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; preparar canteiro de obras e montar fôrmas; confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escoror de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

12 - CUIDADOR
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola; Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componente curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária (AVD), priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão; Promover, nos horários determinados, a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais; inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso cabe orientações complementares); Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos, no horário destinado ao recreio e outras atividades extracurriculares nas unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos; Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão do aluno em todas as atividades; Promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola; Atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente; Fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor.

13 - ELETRICISTA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível, tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

14 - MARCINEIRO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Ordenar fluxos do processo de produção e planejar o trabalho; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios; usar os componentes dos produtos; montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação; colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados; aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados; colocar ferragens para reajuste de produtos de madeira e derivados; regular o funcionamento das partes móveis do produto; executar acabamento em produtos de madeira e derivados; entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

15 - MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descartar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho.

16 - NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: preservar, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

17- PEDREIRO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

18 - PINTOR
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e embandando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos; quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

19 - TECNICO EM CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em que estiver habilitado; elaboração de escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens e direitos; elaboração de planos de contas orçamentários e financeiros; elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; elaboração de demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; exame de empenhos, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; realização de controles contábeis, financeiros e orçamentários; execução das atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do Técnico de Contabilidade; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

20 - TECNICO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

21 - VIGIA
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial, supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos; examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

Etapas do Processo Seletivo	Data
Divulgação do Edital	10/11/2017
Inscrição	20/11/2017 a 26/11/2017
Classificação Preliminar	01/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Recurso	04/12/2017
Análise dos Recursos	05/12/2017 a 07/12/2017
Classificação após recurso	11/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos e Escolha de Vagas	13/12/2017 a 19/12/2017 (Conforme cronograma específico a ser divulgado)

ANEXO IV**CRONOGRAMA DE CHAMADA PARA CONFERENCIA DE DOCUMENTO E ESCOLHAS DE VAGAS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL**

FUNÇÃO	Data	HORÁRIO	LOCAL
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	13/12/2017	08:00	Auditório da EMEB "Zilma Coelho Pinto"
AJUDANTE GERAL	13/12/2017	08:00	
ALMOXARIFE	13/12/2017	08:00	
BOMBEIRO HIDRAULICO	13/12/2017	08:00	
BIBLIOTECARIO	13/12/2017	08:00	
CARPINTEIRO	13/12/2017	08:00	
ELETRECISTA	13/12/2017	08:00	
MARCINEIRO	13/12/2017	08:00	
MOTORISTA	13/12/2017	08:00	

ANEXO V**CRONOGRAMA DE CHAMADA PARA CONFERENCIA DE DOCUMENTO E ESCOLHAS DE VAGAS****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL**

FUNÇÃO	Data	HORÁRIO	LOCAL
NUTRICIONISTA	13/12/2017	13:00	Auditório da EMEB "Zilma Coelho Pinto"
PEDREIRO	13/12/2017	13:00	
PINTOR	13/12/2017	13:00	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	13/12/2017	13:00	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	13/12/2017	13:00	
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	14/12/2017	08:00	
CUIDADOR	14/12/2017	08:00	
VIGIA	14/12/2017	13:00	
AUX. SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	15/12/2017	08:00	
AUX. SER. PUBL. MUCICIPAIS / SERVENTE	18/12/2017	08:00	
AUX. SER. PUBL. MUCICIPAIS / COZINHEIRA	19/12/2017	08:00	

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**SIMPLIFICADO – Nº. 002/2017**

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado, visando admissão de pessoal destinado a suprir vagas temporárias já existentes ou que vierem a existir na Rede Municipal de Ensino, durante o ano letivo de 2018, inclusive composição de cadastro reserva, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital, destina-se a suprir carência **temporária** de profissionais para o exercício do **Magistério da Educação Básica** (Regência de Classe e Função Pedagógica), na Rede Municipal de Ensino, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, servindo a lista de classificados também de cadastro reserva.

1.2 - Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos do artigo 39 a 45 da Lei Municipal 3995/1994 (Estatuto do Magistério Público Municipal) que autoriza a **designação temporária** para o exercício das atribuições específicas dos profissionais da educação, fixando-lhes os direitos e as obrigações.

1.3 - Respeitada a lista de classificação dos candidatos, a localização dos designados poderá ser feita mediante processo de chamada e escolha ou por ato de ofício da Secretária Municipal de Educação.

1.4 - De acordo com a legislação vigente, o Professor de Educação Básica B (PEB-B) poderá ser designado para atuar no atendimento educacional especializado, de acordo com a especificações do anexo I.

1.5 - O processo seletivo compreende as fases de inscrição, confirmação de dados e classificação dos candidatos.

1.6 - A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

2 – DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 – As funções, componentes curriculares, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no Anexo I deste edital.

2.2 – A remuneração do profissional admitido em designação temporária é a prevista na legislação municipal, assegurado o acesso ao nível salarial correspondente à maior titulação obtida, mediante requerimento instruído com a prova da formação conquistada em área de educação.

2.3 - Conforme Lei 6095/2008 a carga horária semanal do

profissional do magistério contratado em regime de designação temporária é de 25 ou 40 horas semanais.

2.3.1 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência.

2.4 – Por excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino a carga horária semanal poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

3 - DA INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições dos candidatos no presente processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.cachoeiro.es.gov.br.

3.2 - Não serão aceitas inscrições por documento, via correio, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.3 - Concluída a inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá imprimir protocolo comprobatório do ato, conservando-o em seu poder para apresentação sempre que solicitado.

3.4 - Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o item anterior, a inscrição será considerada inexistente.

3.5 - A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela 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.

3.6 - As inscrições poderão ser realizadas a partir de 8:00 horas do dia **20/11/2017**, encerrando-se às **23:59** horas do dia **26/11/2017**.

3.7 - São requisitos para inscrição:

- a)** Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b)** Ter, até a data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- c)** Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d)** Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;
- e)** Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- f)** Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, com registro formalizado, nos últimos cinco anos.
- g)** Enquadra-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência física.

3.8 - O sistema de inscrição via internet objetiva agilizar a

contagem de pontos e classificação dos inscritos, com base nas informações prestadas pelos candidatos, quanto aos títulos que possuírem, nos termos dos itens 4.8 e 4.9 deste Edital.

3.9 - O candidato, ao preencher o formulário de inscrição, terá sua pontuação contabilizada, conforme valores especificados no próprio documento de inscrição, considerados os quesitos de experiência e qualificação profissional que possuir.

3.10 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.11 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIENCIA (PCD).

4.1 – Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observando o item 4** para os **candidatos com deficiência**, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2 – Na hipótese de aplicação do percentual resultar numero fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco decimo), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco decimo) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se com deficiência aquelas que se enquadram discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme a seguir.

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência do membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,005 no melhor olho correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou

a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior a média, com manifestações antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas. Lazer e trabalho.

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS

5.1 – A seleção dos candidatos será realizado em etapa única, constituída de prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, deverá ser apresentada, **juntamente com os originais**, a seguinte documentação:

- a)** Cópia simples de documento de identidade;
- b)** Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar), **cursos específicos para a função pleiteada**;
- c)** Cópia simples do documento de filiação ao órgão de classe, para os que pleitearem inscrição na disciplina de Educação Física;
- d)** Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente;
- e)** Cópia simples dos títulos na área de Educação;
- f)** Certidão de antecedentes criminais.

5.3 – É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem relacionados e apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, **que não será computado como título**.

5.4 - O candidato que se inscrever para mais de uma função, por ocasião da chamada, poderá fazer opção por até duas funções, respeitados os preceitos legais, desistindo de qualquer outra classificação que houver obtido neste processo seletivo, não sendo admitida a desistência de uma função já escolhida em detrimento de outra.

5.5 - A troca de unidade escolar, após a efetivação da escolha, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação da SEME, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços de educação, ficando a critério da Unidade Central a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da troca.

5.6 - A classificação dos candidatos será processada eletronicamente, com base nos dados informados no formulário de inscrição, considerados os critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

5.7 - Exclusivamente para os candidatos que mantiveram vínculo com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a contagem do tempo de serviço, na função pleiteada, será automaticamente realizada no momento em que o candidato digitar o seu CPF, considerando, para **todos** os candidatos, a data limite de 31 de outubro de 2017.

5.8 - Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) títulos na área de educação.

b) experiência profissional na função pleiteada, comprovada da seguinte forma:

I) Na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim será computado automaticamente no momento em que o candidato digitar o seu CPF.

II) Na Administração Pública - Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

III) Na Administração Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto) e indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração da empresa indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, **comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.**

5.8.1. Para efeito de pontuação, será considerado o tempo de serviço **apenas** na função pleiteada, fazendo distinção entre os cargos de PEB-B, PEB-C e PEB-D. As declarações dos candidatos que apresentarem tempo de serviço fora da Prefeitura Municipal de Cachoeiro (Administração Pública e/ou Administração Privada), deverão conter a função exercida, comprovando a equivalência com a função pleiteada neste processo seletivo, do seguinte modo:

- a) PEB-B, atuar na etapa da Educação Infantil, nas classes de 4 e 5 anos ou na etapa do Ensino Fundamental – anos iniciais;**
- b) PEB-C, atuar na etapa do Ensino Fundamental – nos anos finais e Ensino Médio;**
- c) PEB-D, atuar em função de Pedagogo na etapa da Educação Infantil ou na etapa do Ensino Fundamental.**

5.9 - A avaliação para efeito de classificação deverá obedecer aos quesitos de pontuação em quatro categorias, conforme quadro adiante:

CATEGORIA I EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Exercício profissional na função pleiteada.	Pontos
a) No serviço público PMCI	1.0 (um) ponto por mês de trabalho completo, até o limite global de 36 (trinta e seis) meses. Com a data limite de 31 de outubro de 2017.
b) No serviço público em geral, exceto PMCI	
c) Na iniciativa privada	
CATEGORIA II TÍTULOS NA ÁREA ESPECÍFICA DE EDUCAÇÃO	
A) Formação de escolha do candidato:	Pontos
a) Pós Graduação stricto sensu	8.0
b) Pós Graduação lato sensu	6.0
CATEGORIA III	
a) Cursos de certificação 200 horas, na área da Educação	3.0
b) Cursos de certificação 140 horas, na área da Educação	2.0
c) Curso de certificação 100 horas, na área da Educação	1.0
CATEGORIA IV FORMAÇÃO EM PROGRAMAS ESPECIAIS	
Curso Formação pela Escola – FNDE no mínimo 40 horas	1.0
Curso do PNAIC com carga horária completa do ano de 2014	1.0
Curso do PNAIC com carga horária completa do ano de 2015	1.0
Curso do PNAIC com carga horária completa do ano de 2016	1.0

5.10 - Para efeito de pontuação, nas categorias II a IV, deverá ser observado o seguinte:

a) Na Categoria II “Títulos na Área Específica de Educação”, será permitida a indicação de até 02 títulos distintos;

b) Na Categoria III e na Categoria IV “Formação em Programas Especiais”, serão permitidos a indicação de até 07 títulos, somando as duas categorias.

c) Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham **(i)** identificação da instituição que os expediu, **(ii)** data de realização do curso e **(iii)** indicação de seus respectivos atos de reconhecimento;

d) Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.

5.10.1 - O candidato que tenha experiência profissional de PEB-B atuando como professor de apoio, para efeito de pontuação, na categoria I (experiência profissional), deverá apresentar declaração da unidade de ensino onde atuou como professor de apoio, constando CPF, nome completo do candidato e período trabalhado, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração.

5.11 - A indicação de títulos em desconformidade com o especificado no item anterior, ocorrerá a desclassificação do candidato.

5.12 - Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de experiência profissional, estabelecido na categoria I.

5.13 - A experiência profissional relativa a atividades de estágio e

menor aprendiz não será computada.

5.14- Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.

5.15 - O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

5.16 - Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados a partir de 01/01/2012, nos termos da legislação em vigor, **exceto os cursos de pós-graduação.**

5.17 - Encerradas as inscrições e processados os dados, será emitida listagem preliminar de classificação e divulgada no site oficial da PMCI.

Parágrafo único: Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na PMCI;

b) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, na função pleiteada, na rede pública - exceto PMCI;

c) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;

d) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos da área de educação;

e) O candidato de mais idade.

5.18 - Imediatamente após divulgação oficial da classificação parcial, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à comissão responsável, conforme o cronograma do Anexo II.

5.19 – Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados pela internet quando da realização da inscrição.

5.20 - Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial da PMCI.

5.21 – A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função, pontuação e área de atuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

5.22 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

6 - DA CHAMADA

6.1 - A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Administração, devendo o candidato manter os dados atualizado, inclusive email, junto à Gerência de Recursos Humanos da SEME.

6.2 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

6.3 – As chamadas serão realizada em Duas (02) Etapas;

6.3.1 – Primeira Etapa; Chamada para conferência de títulos/documentos escolha de vagas;

Segunda Etapa: apresentação de exames e Laudo medico expedido por médico do trabalho, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato, e assinatura de termo de compromisso e entrega do Memorando.

6.4 - Iniciada a chamada para conferência de títulos/documentos, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que não estiver no local e/ou não responder à chamada, será automaticamente reclassificado.

6.5 - Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 4.2. A falta de algum documento implicará sua eliminação.

6.6 - Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais a Secretaria Municipal de Educação DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE utilizar E-MAIL, fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. A SEME deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será DESCLASSIFICADO.

6.6.1 – No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar. Considerando a urgência da contratação.

6.7.- A desistência provisória não será admitida. No ato da chamada o candidato que der desistência ou estiver ausente será reclassificado para o final da listagem.

6.8 - O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação em seu quadro de avisos e no site www.cachoeiro.es.gov.br

6.9 – No ato de chamada (**Primeira Etapa**) o candidato devera apresentar os seguintes documentos e comprovações, **em XEROX com o respectivo ORIGINAL**:

a) Certidão de Nascimento / Casamento;

b) (CTPS) Carteira de Trabalho;

c) (C.I.) Carteira de Identidade;

d) (CPF) Cadastro de Pessoas Física;

e) Título de Eleitor;

f) Certificado de Reservista;(Somente se for Homem)

g) PIS/PASEP;

h) Certificado de Escolaridade (Conclusão do 1º, 2º ou 3º grau);

i) Comprovante de inscrição no órgão de classe;

j) Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);

l) 01 Foto (retrato) 3x4;

m) (CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;

n) Comprovante de Conta SALÁRIO: Banestes, Caixa Econômica ou Banco do Brasil

o) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros;

p) Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;

q) Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 06 Anos;

r) Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);

s) Certidão de antecedentes criminais.

6.10 - No Ato da chamada (**Segunda Etapa**), o candidato devera apresentar exames e Laudo medico expedido por médico do trabalho, descrito abaixo:

a) Sangue: Hemograma completo, glicose;

b) Urina;

c) Fezes;

d) Raios-X do tórax PA e Perfil (com laudo);

e) Eletrocardiograma com laudo (candidato acima de 35 anos de idade);

f) Laudo Ortopédico (avaliação da coluna lombar e ombros);

g) Laudo Psiquiátrico;

h) Laudo Otorrinolaringológico, com vídeolaringoscopia;

i) Cartão de Vacina - vacina de tétano

6.11 - O atendimento ao candidato somente se concluirá com êxito, com o lançamento de todas as informações solicitadas, não se admitindo interrupção ou supressão de fase.

6.12 - Na oportunidade prevista no item 5.10, o candidato deverá declarar em formulário próprio oferecido no local, acumulação ou não acumulação de cargos;

6.13 – Em acordo com à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil;

6.13.1 – Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 5.14, o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo, o candidato reclassificado para o final da listagem;

6.14 - Toda a documentação apresentada, em cópia, pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 – Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos e demais especificações contidas neste Edital.

7.2 – Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site www.cachoeiro.es.gov.br e Diário Oficial do Município.

7.3 – Não serão prestadas informações por telefone.

7.4 – A reclassificação do candidato, quando aplicável, implicará seu posicionamento no final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.

7.5 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

7.6 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias pela PMCI.

7.7 - A apresentação de qualquer documento falso será objeto de ação judicial cabível, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental), combinada como art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

7.8 - De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Cachoeiro de Itapemirim o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

7.9 - Na hipótese de designação de candidato que não tenha conta bancária no Banestes, Banco do Brasil ou Caixa Econômica, será automaticamente providenciada conta para recebimento de vencimento no Banco Banestes, devendo o candidato, no momento oportuno, procurar a referida agência indicada para negociar as funcionalidades da conta e demais peculiaridades de seu interesse

7.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial.

7.11 - A falta de aptidão física e mental para o exercício da função, em designação temporária, constatada ao tempo da convocação, implica na sua eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

7.12 - A constatação de insuficiência de desempenho profissional, devidamente comprovada, acarretará:

- Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;
- Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 12 (doze) meses.

7.13 - Após efetivação da escolha, o candidato que desistir da vaga, ficará impedido de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação pelo prazo de 12 (doze) meses, visando minimizar os prejuízos causados no ensino desta rede.

7.14 - O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.

7.15 - Será considerado desistente o candidato que, devidamente convocado para assumir a vaga, deixar de fazê-lo no prazo de 48

horas.

7.16 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

7.17 - O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de reserva técnica, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

7.18 - Os candidatos que tiverem seus contratos reincididos por justa causa, não poderão se inscrever, caso a inscrição for realizada, serão automaticamente indeferidos.

7.19 - a cada 30 dias de licença médica o servidor terá 1 ponto a menos em sua pontuação, exceto licença gestação ou acidente de trabalho.

7.20 - Os profissionais que não comparecerem a chamada, na data, local e horário determinado, somente serão convocados após todos os inscritos terem sido convocados.

7.21 - Não haverá inscrição para os Cargos de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA A (PEB-A), PEB-B – Libras e PEB -C Arte. Temos Aprovados no Concurso Publico Municipal 001/2016 que serão convocados para atuar em Designação Temporária, dentro da validade do Concurso dois (02) anos.

Cachoeiro de Itapemirim - ES,

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	VA GAS	VAGAS (DF)	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMU NERA ÇÃO	ATRIBUI ÇÕES
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA A (PEB-A)	60	00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	25 a 40 horas semanais	40 h/s R\$ 2.135,64	Decreto Nº. 17.910/2007
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-B) (Ensino Regular)	47	03	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	25 horas semanais	25 h/s R\$ 1.334,78	Decreto Nº. 17.910/2007
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-B) (Deficiência Auditiva)	02	00	Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação, acrescidos de Curso de Libras Básico, com carga horária mínima de 120 horas e Curso de Libras Intermediário, com carga horária mínim 120 horas.	25 a 40 horas semanais	25 h/s R\$ 1.334,78	Decreto Nº. 17.910/2007 Decreto Nº. 18.451/2008

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-B) (Deficiência Visual)	02	00	Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação, acrescidos de Curso de deficiência visual, com carga horária mínima de 120 horas.	25 a 40 horas semanais	25 h/s R\$ 1.334,78	Decreto Nº. 17.910/2007 Decreto Nº. 18.451/2008
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-B) Deficiência Mental, Deficiência Congênita	2	00	Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação, acrescidos de estudos adicionais específicos nas áreas de deficiência visual, auditiva, física, mental e transtorno global do desenvolvimento, com carga horária mínima de 120 horas.	25 a 40 horas semanais	25 h/s R\$ 1.334,78	Decreto Nº. 17.910/2007 Decreto Nº. 18.451/2008
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA C (PEB-C) COMPONENTES CURRICULARES:						
Língua Portuguesa	05	00	Licenciatura Plena na área pleiteada Obs.: Para os componentes curriculares Artes e Ensino Religioso será admitido Licenciatura Plena em área da educação acrescido de curso específico de, no mínimo, 100 horas. Para os componentes curriculares História e Geografia, será admitida a Licenciatura Plena em Ciências Sociais concluída até dezembro de 2001, conforme Portaria Ministerial 399/1989.	25 a 40 horas semanais	40 h/s R\$ 2.135,64	Decreto Nº. 17.910/2007
Matemática	03	00				
História	04	00				
Geografia	03	00				
Ciências	02	00				
Inglês	03	00				
Educação Física	10	00				
Artes	02	00				
Ensino Religioso	14	01				
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA D (PEB-D)	03	00	Licenciatura Plena em Pedagogia	25 a 40 horas semanais	40 h/s R\$ 2.135,64	Decreto Nº. 17.910/2007

3 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-B) (Deficiência Auditiva/ Deficiência Visual / Deficiência Mental, Deficiência Congênita)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Compreende, especificamente, atender as Unidades de Educação Básica com **alunos portadores de necessidades educacionais especiais; orientar e auxiliar tais alunos no que se refere a higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; proporcionar, ao aluno com necessidade especial, o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas;** planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno com necessidade especial; incentivar e desenvolver os pensamentos científico e lógico-matemático, por meio de pesquisa e experimentação; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica relacionada aos **alunos portadores de necessidades especiais;** acompanhar e avaliar, com a equipe pedagógica e com o Professor de Educação Física, quando esse constar do quadro da EMEB, o desenvolvimento integral do aluno por meio de um enfoque processual; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

***Conforme Pre requisito estabelecido no Anexo I, o atendimento a pessoa com deficiência observara o disposto na Lei 13/146/2015, devendo o candidato apresenta comprovante de formação compatível.**

4 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-C)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Compreende, especificamente, orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens; proporcionar ao aluno o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; incentivar e desenvolver os pensamentos científico e lógico-matemático, por meio de pesquisa e experimentação; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica, acompanhar e avaliar com a equipe pedagógica, o desenvolvimento integral do aluno por meio de um enfoque processual; dominar e trabalhar os componentes curriculares específicos baseado em princípios éticos, na perspectiva crítico-dialógica e articulação teoria-prática, de base nacional comum e/ou municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

5 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA B (PEB-D)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Compreende, especificamente, trabalhar as relações interpessoais na Unidade de Ensino; incentivar e acompanhar a participação dos alunos nos Órgãos colegiados; promover estratégias de participação dos pais e comunidade na Escola, através de reuniões, plantões pedagógicos, festas e outros; coordenar, junto com a Direção da escola, a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Projeto político Pedagógico; acompanhar, orientar e implementar, de acordo com as normas da Unidade Central: o calendário escolar, a distribuição de turmas, o mapa de carga horária, o horário semanal, a organização curricular e as normas de funcionamento da escola; planejar, implementar e acompanhar os projetos educacionais, visando à melhoria da qualidade de ensino; organizar os momentos de estudo para reflexão e aprofundamento teórico metodológico de temas relativos ao trabalho pedagógico; organizar e coordenar os momentos coletivos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e planejar as intervenções necessárias junto aos professores, de modo a garantir uma educação de maior qualidade; pesquisar e fornecer subsídios teóricos-metodológicos ao trabalho do professor; acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, fazendo as intervenções pedagógicas necessárias; acompanhar o desenvolvimento do currículo, orientando quanto à integração/articulação entre as disciplinas; incentivar e assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos; orientar e acompanhar o professor na utilização dos diversos instrumentos de avaliação, adequando-os aos objetivos do PPP; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

Etapas do Processo Seletivo	Data
Divulgação do Edital	09/11/2017
Inscrição	20/11/2017 a 26/11/2017
Classificação Preliminar	01/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Recurso	04/12/2017
Análise dos Recursos	05/12/2017 a 07/12/2017
Classificação após recurso	11/12/2017 (A partir de 16:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos e Escolha de Vagas	20/12/2017 a 27/12/2017 (Conforme cronograma específico a ser divulgado)

ANEXO III

CRONOGRAMA DE CHAMADA PARA CONFERENCIA DE DOCUMENTO A E ESCOLHAS DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL

FUNÇÃO	Data	HORÁRIO	LOCAL
PEB - A	20/12/2017	08:00	Auditério da EMEB - Zilma Coelho Pinto
PEB - A	20/12/2017	13:00	
PEB - B	21/12/2017	08:00	
PEB - B / D.A PEB -B / D.M	21/12/2017	14:00	
CIENCIAS / ED. FISICA	22/12/2017	08:00	
ENSINO RELIGIOSO GEOGRAFIA HISTORIA	22/12/2017	13:00	
INGLES LING. PORTUGUESA MATEMATICA PEB -D	27/12/2017	08:00	

1- PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA A (PEB-A)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Compreende, especificamente, cuidar e educar crianças de 0 a 3 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal e alimentação; garantir horário para repouso, respeitando-se o ritmo biológico das crianças; zelar pela segurança das crianças na Instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças e fazer os encaminhamentos que se fizerem necessários; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; garantir o atendimento adequado segundo as necessidade e características das crianças; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridos; apurar a frequência diária das crianças; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; planejar, registrar e executar atividades específicas do trabalho pedagógico no cotidiano da Educação Infantil, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; proporcionar, ao aluno, o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

2 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA A (PEB-B)

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Compreende, especificamente, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; proporcionar, ao aluno, o acesso às diferentes linguagens e às práticas sociais historicamente produzidas; planejar e mediar a realização de jogos e brincadeiras, objetivando a experimentação do lúdico e o desenvolvimento de capacidades do aluno; incentivar e desenvolver os pensamentos científico e lógico-matemático, por meio de pesquisa e experimentação; fazer uso dos diversos recursos didáticos e tecnológicos na prática pedagógica; acompanhar e avaliar, com a equipe pedagógica e com o Professor de Educação Física, quando esse constar do quadro da EMEB, o desenvolvimento integral do aluno por meio de um enfoque processual; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO ESTRATÉGICA**

DECISÃO ADMINISTRATIVA

A **COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON**, vinculada à SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SEMGES, torna pública a emissão da DECISÃO ADMINISTRATIVA abaixo relacionada, em virtude da impossibilidade de ciência pessoal e/ou recusa do recebimento da Decisão pelo AUTUADO, o qual terá 10 (dez) dias de prazo, a partir da publicação, para, caso queira, RECORRER da referida decisão, devendo o recurso ser dirigido ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica e protocolizado neste Órgão de Defesa do Consumidor.

Transcorrido “in albis”, sem interposição de recurso, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Fazenda para os procedimentos necessários ao recolhimento da multa aplicada.

Processo: FA 0114-003.720-5

Autuado: PREMAX ENGENHARIA LTDA.

CNPJ: 02.518.761/0001-65

Fundamentação legal: Artigo 39, Inciso V cc artigo 51, Inciso IV da Lei nº 8.078/90 e artigo 33, § 2º do Decreto nº 2.181/97.

Valor: R\$ 33.915,00 (trinta e três mil, novecentos e quinze reais)

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de novembro de 2017.

MARCOS CESARIO DA SILVA

Coordenador Executivo de Defesa do Consumidor

Decreto 26.708

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**ÁRBITROS INSCRITOS E HABILITADOS ATRAVÉS
DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2017**

PROCESSO Nº 33659/2017

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMESP** – torna público os árbitros inscritos e habilitados através de Edital de Credenciamento nº 004/2017 para atuar nos eventos realizados e apoiados pela SEMESP, na modalidade de futebol de campo, conforme classificação abaixo:

- Leonardo de Oliveira Ferreira
- Marcos Felipe Martins Machado
- Vagner Regiani
- Luiz Antonio Cerqueira
- Marquieles Alves Silva

Atendendo ao item 8 do Edital supracitado, os inscritos devem comparecer dia 09/11/2017 na sede Administrativa da SEMESP, no CMU – Centro de Manutenção Urbana, para assinatura do Termo

de Credenciamento, portando as documentações necessárias para tal.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

RODOLPHO SILVA MAIA
Presidente da Comissão de Seleção
Portaria nº 838/2017

THIAGO DA SILVA DUARTE
Membro da Comissão de Seleção
Portaria nº 838/2017

ALINE JURIATTO FAGUNDES
Membro da Comissão de Seleção
Portaria nº 838/2017

**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017**

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 001/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Andesson Canzian Moraes.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017**

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 002/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADA: Anayara Moreira dos Santos.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017**

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 003/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADA: Rosana Martins.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 004/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Marcus Vinicius Valadao Caetano.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 005/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Claudeci Mattos de Oliveira.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 006/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Rosimar da Silva Nascimento.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº

004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 007/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Jadson Paschoal Brites.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 008/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Gleidson de Oliveira Sales.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº: 009/2017.

CRENCIANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim.

CRENCIADO: Elder Biancardi Galvão.

OBJETO: A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017****TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº:** 010/2017.**CRENCIANTE:** Município de Cachoeiro de Itapemirim.**CRENCIADO:** Elder da Silva Barone.**OBJETO:** A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017****TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº:** 011/2017.**CRENCIANTE:** Município de Cachoeiro de Itapemirim.**CRENCIADO:** Antonio Ailton Paschoal Brites.**OBJETO:** A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer**EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO –
EDITAL Nº 004/2017****TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº:** 012/2017.**CRENCIANTE:** Município de Cachoeiro de Itapemirim.**CRENCIADO:** Ancelmo Verediano Roque.**OBJETO:** A prestação de serviços de arbitragem, pessoa física, para execução dos eventos organizados e realizados pela Secretaria de Esportes e Lazer, Modalidade de Futebol de Campo, objeto do credenciamento realizado através do Edital de Credenciamento nº 004/2017.**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de novembro de 2017.

LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT
Secretária Municipal de Esporte e Lazer**IPACI****PORTARIA Nº 535/2017****A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 26.697/2017 e ainda a Lei nº 7445 de 03 de novembro de 2016 (LDO) e Lei nº 7456 de 21 de dezembro de 2016 (LOA) resolve:**Art. 1º** - Tornar público a abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, para reforço de dotação consignada no orçamento vigente:**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 72.01 IPACI**

Funcional programática: 09.122.1842.2.0240– Gestão Previdenciária

Fonte de Recursos 2.999.0000 (outros recursos de aplicação vinculada)

3.3.90.36.33 – Serviços Perícias Médicas por benefícios R\$ 20.000,00

TOTAL.....R\$ 20.000,00**Art. 2º** - Os recursos necessários para atendimento ao artigo anterior será o proveniente de excesso de arrecadação da receita, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 72.01 IPACI**

Funcional programática: 09.122.7257.1.0304– Gestão Previdenciária

Fonte de Recurso: 2.999.0000 (outros recursos de aplicação vinculada)

1.9.9.0.99.00 – Diversas Receitas.....R\$20.000,00

TOTAL.....R\$20.000,00**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 08 de novembro de 2017.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Presidente Executiva**AGERSA****PORTARIA Nº084/2017****DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS POR SUPLEMENTAÇÃO****O DIRETOR PRESIDENTE DA AGERSA**- Agência Municipal de Regulação de Serviço Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim-ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei n.º 7445 de 07/11/2016 LDO e pela Lei 7456 de 27/12/2016 LOA.

RESOLVE:

Art.1º Tornar público a abertura de Crédito Suplementar no Orçamento em exercício da AGERSA – Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro

de Itapemirim, no valor de R\$ 230.000,00 (Duzentos e Trinta Mil Reais), para reforço das dotações orçamentárias conforme discriminado abaixo:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 71 -01 – AGERSA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ELEMENTO DE DESPESA	REDUZIDO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.01.00	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	71010001 100.000,00
3.1.90.11.43.00	13º SALÁRIO	71010002 6.000,00
3.3.90.39.72.00	SERVIÇOS BANCÁRIOS	71010055 300,00
3.3.90.39.99.00	OUTROS SERV TERC – PESSOA JURÍDICA	71010061 100.000,00
3.3.90.93.99.00	DIVERSA INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	71010079 20.700,00
3.3.90.39.76.00	PATROCÍNIOS	71010057 3.000,00
FONTE DE RECURSO		
299900005807	Fonte: RECURSO VINCULADO - AGERSA	
PROGRAMA DE TRABALHO		
04.130.1842.000.2239.0000	GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO	

Art. 2º Os recursos para serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são provenientes da anulação parcial das dotações abaixo discriminadas, de acordo com a Lei nº 4.320/64, art.43, § 1º, inciso III:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 71 -01 - AGERSA
AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

ELEMENTO DE DESPESA	REDUZIDO	VALOR (R\$)
3.3.90.39.02.00	CONDOMÍNIO	71010033 6.000,00
3.3.90.39.05.00	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	71010034 8.000,00
3.3.90.39.62.00	CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	71010051 3.000,00
3.3.90.39.69.00	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	71010053 1.000,00
3.3.90.39.71.00	HOSPEDAGEM	71010054 2.000,00
3.3.90.39.84.00	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO	71010060 200.000,00
3.1.90.92.26.00	RESSARCIMENTO DE DESPESA DE PESSOAL REQUISITADO	71010073 10.000,00
FONTE DE RECURSO		
299900005807	Fonte: RECURSO VINCULADO - AGERSA	
PROGRAMA DE TRABALHO		
04.130.1842.000.2239.0000	GESTÃO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO	
TOTAL		230.000,00

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de Novembro de 2017.

VILSON CARLOS GOMES COELHO
Diretor Presidente

DATA CI

PORTARIA Nº 47/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear, para membros efetivos da Comissão de Licitação da Empresa de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim - DATA CI, ANDRE FONSECA FERRARI, presidente, DESIEL FABIO LOURENÇO CASTELO e CLAUDIO TEIXEIRA MIGUEL, membros efetivos, e suplentes GILBERTO TESSINARI e MARCELO TADEU MONTEIRO FREITAS.

Art. 2º – Nas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído pela suplente LARA SANDRINI DE ASSIS.

Art. 3º – Nomear, para Pregoeiro Oficial da DATA CI, NILVA BRANDÃO DE ALMEIDA NOVAES, e para suplente, BRENO MENDES ZAGOTTO.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria DATA CI nº.: 12/2017.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de novembro de 2017.

CARLOS HENRIQUE SALGADO
Diretor Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 317/2017.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA A SERVIDOR COMISSIONADO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, à Servidora Comissionada, abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
NÍVEA PÓVOA ROCHA SOUZA	Assessor de Gabinete Parlamentar	01	30/10/2017	30/10/2017

2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 09 de novembro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

AVISO DE PREGÃO 08/2017**PREGÃO nº08/2017****OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES ALL-IN-ONE****DIA:** 27/11/2017 **HORA:** 10:00 horas**Credenciamento:** Até Dia:27/11/2017 até as10:00h**Local:** Prç Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim.

O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, na Pça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ou no SITE: <http://cachoeirodeitapemirim.es.leg.br>

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de Novembro de 2017

ROSA DE LIMA CANSOLI HEMERLY
Pregoeira Oficial

INDÚSTRIA E COMÉRCIO**COMUNICADO**

GRANITOS ROMA LTDA-EPP, CNPJ Nº 19.762.718/0001-43, torna público que REQUEREU a Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, RENOVAÇÃO da Licença de Operação Corretiva – LOC, nº 058/2012, através do Protocolo nº 40139/2011, vencida em 04 de junho 2016, para a atividade (3.02) – Polimento de rochas ornamentais, quando exclusivo. Localizada à Rua Euclides Bazoni, s/nº, Morro Grande, Distr. Ind. São Joaquim, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF: 3788

COMUNICADO

SÃO ROQUE MARMORES E GRANITOS LTDA - EPP, CNPJ Nº 04.948.471/0001-87, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a Licença de Operação – LO, Nº 006/2012, válida até 16 de junho de 2018, para a atividade (3.02) – Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo. Localizada à Rod. Gumercindo Moura Nunes, Vargem Grande de Soturno, Cachoeiro de Itapemirim, ES.

NF: 3789

COMUNICADO

RETCAR RETIFICA DE MOTORES EIRELI - ME, CNPJ Nº 28.762.005/0001-70, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP nº 046/2017, válida até 07 de dezembro de 2017 e Licença de Instalação – LI nº 051/2017, válida até 07 de novembro de 2019, por meio do protocolo nº 36224/2017, para a atividade (5.07) – Reparação, retífica, lanternagem e/ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos industriais e mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura, por aspensão, incluindo oficinas mecânicas. Localizada à Rua Projetada treze, nº 01, Coramara, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

NF: 3790



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

**Como COMBATER a Dengue
(Denuncie – 3155-5711)**

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias (gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**