INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLOGICO:07496644000161
Assinado de forma digital por INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO TECNOLOGICO:07496644000161
Dados: 2026.11.04 19:06:29 -03'00'

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 05 de Novembro de 2026

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 CENTRO -
CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Ano LVIII
Número 7715

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito

JOSÉ CARLOS CORRÊA CARDOSO JÚNIOR
Vice-Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Alexandre Valdo Maitan
Presidente

Fabrício da Silva Martins
Vice-Presidente

Vitor Azevedo Fonseca de Andrade
1º Secretário

Marcos Salles Coelho
2º Secretário

PREFEITURA DE
CACHOEIRO

(...) ESTOU CERCADO DE LEMBRANÇAS (...). SÃO DEZENAS (...) QUE DESFILAM SEM ORDEM , COMO SE EU SONHASSE (...).

Rubem Braga



ARILDO TOMAZ BUCKER
Secretário Municipal de Interior

ASTOR DILEM DOS SANTOS JUNIOR
Secretário Municipal de Manutenção e Serviços
Secretário Municipal de Obras (Interino)

CLAYTON SIQUEIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva do Ipaci

EDER BOTELHO DA FONSECA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social (Interino)

EDNALVA MARIN
Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos

ELIZEU CRISOSTOMO DE VARGAS
Secretário Municipal de Fazenda

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Geral do Município

JOSÉ ARCANJO NUNES
Secretário Municipal de Agricultura

LUCIANO BAPTISTA OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Secretário Municipal de Limpeza Urbana (Interino)

LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JUNIOR
Procurador Geral do Município

MAURO CÉSAR DE OLIVEIRA SÁ
Secretário Municipal de Transportes

RODOLFO FERNANDES DO CARMO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico
Secretário Municipal de Captação de Recursos (Interino)

RODOLPHO SILVA MAIA
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

ROGÉRIO RIBEIRO DO CARMO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

SIMONE DE SOUZA BEIRIZ
Secretária Municipal de Educação

TATIANA APARECIDA PIROVANI RODRIGUES
Diretora Presidente da Agersa (Interino)

THIAGO FIÓRIO LONGUI
Secretária Municipal de Meio Ambiente

VILSON CARLOS GOMES COELHO
Secretário Municipal de Saúde

WANDERSON AMORIM DONA
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

PREFEITURA DE
CACHOEIRO

BATEI, LAVADEIRAS!
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,
SÃO SEMPRE OUTRAS
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.
SÓ EU QUE SOU OUTRO,
TÃO OUTRO DAQUELE QUE
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga



PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Decreto Nº 0037904/2026-3 de novembro de 2026

Suplementação de Dotações Orçamentárias

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008290/2025 e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R$ 3.741.328,00 (Três Milhões, Setecentos e Quarenta e Um Mil, Trezentos e Vinte e Oito Reais) , para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: EXCESSO DE ARRECADAÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM03/11/2026

THEODORICO DE ASSIS FERRACO
Prefeito(a)

Decreto Nº 0037904/2026-3 de novembro de 2026

Fonte	Elemento Despesa		Acrescimo	Redução
ÓRGÃO:07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE				
AÇÃO:2.060 - APOIO AO TRANSPORTE COLETIVO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM				
150000000001	33904599000		500.000,00	0,00
		Total por Ação	**500.000,00**	**0,00**
		Total por Unidade	**500.000,00**	**0,00**
		Total por Órgão	**500.000,00**	**0,00**
ÓRGÃO:08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICPAL DE FAZENDA				
AÇÃO:2.064 - MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORPORATIVOS				
150000000001	33904006000		111.328,00	0,00
		Total por Ação	**111.328,00**	**0,00**
		Total por Unidade	**111.328,00**	**0,00**
		Total por Órgão	**111.328,00**	**0,00**
ÓRGÃO:17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
AÇÃO:2.176 - APOIO AO ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE				
157100001210	33903965000		130.000,00	0,00
		Total por Ação	**130.000,00**	**0,00**
		Total por Unidade	**130.000,00**	**0,00**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
AÇÃO:2.167 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
154300000000	33903999000		1.500.000,00	0,00
		Total por Ação	**1.500.000,00**	**0,00**
		Total por Unidade	**1.500.000,00**	**0,00**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
AÇÃO:2.162 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL				
154300000000	33903999000		1.500.000,00	0,00
		Total por Ação	**1.500.000,00**	**0,00**
		Total por Unidade	**1.500.000,00**	**0,00**
		Total por Órgão	**3.130.000,00**	**0,00**
		Total da Movimentação	**3.741.328,00**	**0,00**

THEODORICO DE ASSIS FERRACO
Prefeito(a)

Decreto Nº 0037908/2026-4 de novembro de 2026

Suplementação de Dotações Orçamentárias

O Prefeito Municipal de CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal 0008290/2025 e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar algumas classificações das despesas, quanto a sua natureza.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R$ 78.140,14 (Setenta e Oito Mil, Cento e Quarenta Reais, Quatorze Centavos) , para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: REDUÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM04/11/2026

THEODORICO DE ASSIS FERRACO
Prefeito(a)

Decreto Nº 0037908/2026-4 de novembro de 2026

Fonte	Elemento Despesa		Acrescimo	Redução
ÓRGÃO:07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MOBILIDADE E CIDADE INTELIGENTE				
AÇÃO:2.018 - GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
275900000001	44905219000		0,00	38.900,00
275900000001	44905229000		38.900,00	0,00
		Total por Ação	**38.900,00**	**38.900,00**
		Total por Unidade	**38.900,00**	**38.900,00**
		Total por Órgão	**38.900,00**	**38.900,00**
ÓRGÃO:12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO				
AÇÃO:2.124 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E FESTIVOS				
250000000001	33903999000		4.946,50	0,00
		Total por Ação	**4.946,50**	**0,00**
		Total por Unidade	**4.946,50**	**0,00**
		Total por Órgão	**4.946,50**	**0,00**
ÓRGÃO:13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA				
AÇÃO:2.027 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER E QUALIDADE DE VIDA				
150000000001	33901414000		0,00	4,00
250000000001	33903999000		33.769,00	0,00
		Total por Ação	**33.769,00**	**4,00**
AÇÃO:2.134 - APOIO A ENTIDADES ESPORTIVAS, EQUIPES E ATLETAS				
150000000001	33901414000		4,00	0,00
250000000001	33904899000		0,00	15.650,00
		Total por Ação	**4,00**	**15.650,00**
		Total por Unidade	**33.773,00**	**15.654,00**
		Total por Órgão	**33.773,00**	**15.654,00**
ÓRGÃO:14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS				
AÇÃO:2.028 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS				
250000000001	44905223000		0,00	23.065,50
		Total por Ação	**0,00**	**23.065,50**
		Total por Unidade	**0,00**	**23.065,50**
		Total por Órgão	**0,00**	**23.065,50**
ÓRGÃO:26 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA				
AÇÃO:2.308 - GESTAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA				
150000000001	33903699000		0,00	520,64
150000000001	33909399000		520,64	0,00
		Total por Ação	**520,64**	**520,64**
		Total por Unidade	**520,64**	**520,64**
		Total por Órgão	**520,64**	**520,64**
		Total da Movimentação	**78.140,14**	**78.140,14**

THEODORICO DE ASSIS FERRACO
Prefeito(a)

DECRETO Nº 37.909

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 85089/2026,

DECRETA:

Art. 1° Fica declarado **vago** o cargo de **Auxiliar de Serviços de Apoio a Unidade de Saúde,** até então ocupado pela servidora efetiva **MÁRCIA DA SILVA RIBEIRO**, falecida em 30 de outubro de 2026, a partir de seu óbito, com base no Inciso IV do Art. 49, da Lei n° 4.009/94.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 37.910

O Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 85312/2026,

RESOLVE:

Nomear, em caráter efetivo, em virtude de Habilitação em Concurso Público, conforme consta do Edital n° 01/2024, os concursados constantes do quadro abaixo, para ocuparem os respectivos cargos também relacionados, de acordo com o estabelecido em lei, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, *a partir de 05 de novembro de 2026*.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
Bianca Batista Santa	Professor PEB C - Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME
Patrícia Barbosa Brithes	Professor PEB C - Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME
Romulo de Oliveira Suhett	Professor PEB C - Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME
Tania Ribeiro Ladislau Grillo	Professor PEB C - Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME
Gabriela Jordane Fosse	Professor PEB C - Disciplina de Língua Portuguesa, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 37.911

O Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 85312/2026 e, em atendimento à Decisão Judicial de n° 5008567-92.2026.8.08.0011,

RESOLVE:

Nomear, em caráter efetivo, em virtude de Habilitação em Concurso Público, conforme consta do Edital n° 01/2024, e em atendimento à Decisão Judicial de n° 5008567-92.2026.8.08.0011, o concursado constante do quadro abaixo, para ocupar o respectivo cargo, de acordo com o estabelecido em lei, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEME, *a partir de 05 de novembro de 2026*.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO
Iago Valentim de Oliveira	Professor PEB C - Disciplina de Ciências, Habilitação: Graduação, Grupo IV, Nível I, Referência A	SEME

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 37.912

DECLARA ÁREA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE SERVIDÃO ADMINISTRATIVA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, NA LOCALIDADE DE TIJUCA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 66410/2026,

DECRETA:

Art. 1° Fica declarada de utilidade pública, para fins de constituição de servidão administrativa para melhoria na prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, a área situada na Localidade de Tijuca, neste Município.

§ 1°. O Anexo I deste Decreto apresenta as coordenadas da servidão administrativa.

§ 2°. O Anexo II deste Decreto apresenta o mapa de localização da servidão administrativa.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal

ANEXO I

(DECRETO Nº 37.912/2026)

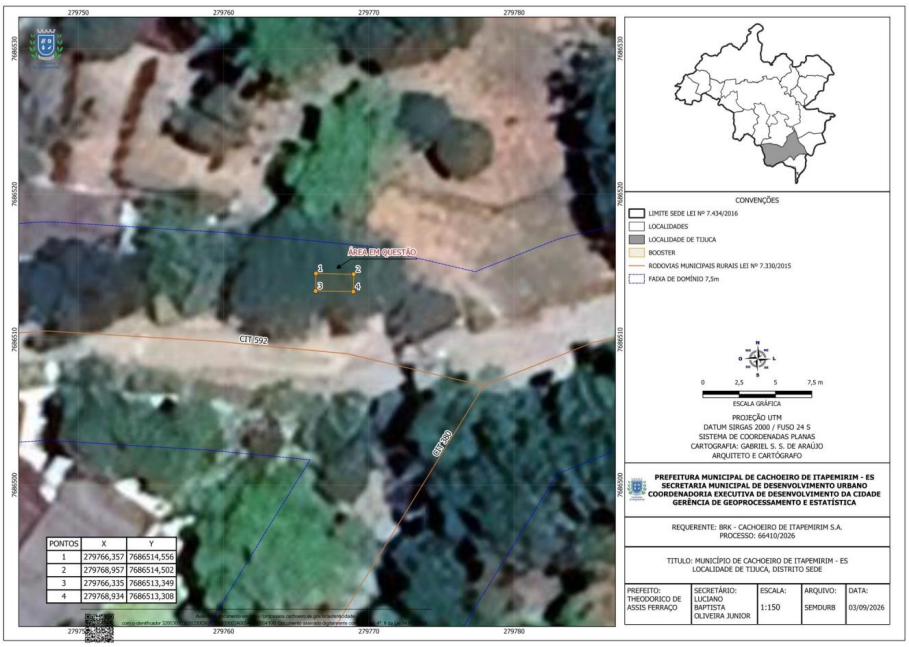
COORDENADAS GEODÉSICAS

ID	E	N
P01	279766,357	7686514,556
P02	279768,957	7686514,502
P03	279766,335	7686513,349
P04	279768,934	7686513,308

ANEXO II

(DECRETO Nº 37.912/2026)

MAPA DE LOCALIZAÇÃO



PONTOS	X	Y
1	279766,357	7686514,556
2	279768,957	7686514,502
3	279766,335	7686513,349
4	279768,934	7686513,308

Figura: Mapa de Servidão Administrativa – área de servidão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2.412/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROMOÇÃO VERTICAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **60656/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a **PROMOÇÃO VERTICAL** concedida ao servidor MANOEL JOSE PEREIRA através da Portaria nº 1.825/2026, tendo em vista o que consta no referido processo.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.415/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º PRORROGAR o **BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA** concedido aos servidores abaixo relacionados, nos períodos descritos, de acordo com laudos médicos e perícia de atestados deferidos pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDORES	CARGO	LOTAÇÃO	DURAÇÃO	INÍCIO	PROC. Nº
CLAUDIA ELAINE CAETANO DE MORAES BENEVENUTO	PROF PEB D	SEME	30 DIAS	19/10/2026	**83275/2026**
DOMINGOS JOSÉ DA SILVA	MOTORISTA	SEMTRA	166 DIAS	02/11/2026	**83497/2026**
FRANCIELE LESSA MENDONCA DETORI	PROF PEB B	SEME	178 DIAS	18/10/2026	**84118/2026**
GISELLE SILVA DA COSTA	PROF PEB A	SEME	58 DIAS	24/10/2026	**83264/2026**
NICOLAS LEAL FERREIRA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEMUS	87 DIAS	26/10/2026	**83513/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.419/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de ***LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE*** aos servidores constantes na relação anexa, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos referidos processos, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.419/2026

SERVIDORES	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
ANA CAROLINA MARCONSINI RAMOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMSEG	03 DIAS	21/10/2026	83499/2026
BEATRIZ CORTES DE MIRANDA	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	SEME	02 DIA	18/06/2026	48086/2026
CARLA ZANOTELI MASTELA	PROF PEB B	SEME	02 DIAS	02/06/2026	44681/2026
CLEBER NUNES DA SILVA	PROF PEB C	SEME	01 DIA	23/10/2026	83817/2026
CRISTIANE ARAGON CARPANEDO	TELEFONISTA	SEMSEG	03 DIAS	01/06/2026	44214/2026
DAIANA COSTA DE VARGAS PINHEIRO	CUIDADOR	SEME	01 DIA	19/10/2026	83339/2026
DEIVID FRANCA FREITAS	PROF PEB C	SEME	01 DIA	03/06/2026 19/06/2026	44694/2026 48110/2026
ELIA MARA PESSINI	PROF PEB B	SEME	02 DIAS	19/10/2026	83131/2026
ELIZABETH DE LUCA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SEMUS	02 DIAS	22/10/2026	83606/2026
FABIANA DAS NEVES SOUZA	PROF PEB A	SEME	02 DIAS	01/06/2026	44727/2026
FELIPE CARDOSO MACHADO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	SEME	01 DIA	21/10/2026	83337/2026
FRANCIELE FERREIRA MERENCIO LEAL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEMUS	02 DIAS	20/10/2026	83498/2026
GABRIEL VITOR DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	SEMUS	02 DIAS	20/10/2026	83605/2026
GIOVANNA DE AZEVEDO SIMOES FABRETTI ALMEIDA	PROF PEB C	SEME	15 DIAS	01/06/2026	44699/2026
GISHLENE SILVA MONTEIRO	AGENTE DE SERV EDUCAÇÃO	SEME	01 DIA 01 DIA	01/06/2026 21/10/2026	44732/2026 83343/2026
GRAZIELE FALCAO BUENO GUIMARAES	PROF PEB C	SEME	01 DIA	03/06/2026	44678/2026
JOÃO CARLOS GONÇALVES MACHADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMUS	01 DIA	21/10/2026	83604/2026
JOSE RICARDO MARIANO DE SOUZA	PROF PEB C	SEME	01 DIA	22/10/2026	83819/2026
KAMILA FREITAS SOUTO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	SEMDURB	01 DIA	22/10/2026	83607/2026
LARISSA OLIVEIRA RIBEIRO	MEDICO CLINICO GERAL	SEMUS	02 DIAS	22/10/2026	83609/2026
LETICIA NASCIMENTO DOS SANTOS LEONARDO	PROF PEB D	SEME	04 DIAS	20/10/2026	83341/2026
MARCIONI MADEIRA DOS SANTOS	PROF PEB A	SEME	02 DIAS	02/06/2026	44710/2026
MARIA APARECIDA OSELAMI PRUCHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEME	15 DIAS	22/10/2026	83338/2026
MARIA CHRISTINA MARCHIORI FERNANDES	PROF PEB B	SEME	02 DIAS	13/10/2026	83818/2026
MARINETE VIEIRA RUFINO	PROF PEB C	SEME	06 DIAS 01 DIA 01 DIA	13/05/2026 08/06/2026 12/06/2026	39198/2026 44680/2026 46119/2026
MOISEBSON BARROS ZEFERINO	PROF PEB C	SEME	01 DIA	21/10/2026	83340/2026
RAPHAEL POLONINI DIAS	PROF PEB D	SEME	02 DIAS	18/02/2026	15223/2026
ROGELIANO DIAS CURCIO	PROF PEB C	SEME	02 DIAS	22/10/2026	84088/2026
RONALD SILVA DE CARVALHO	CUIDADOR	SEME	02 DIAS	22/10/2026	83443/2026
ROSA NEIDE DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	SEMUS	01 DIA	03/06/2026	44671/2026
ROSELANE DE ARAUJO LIMA BARREIRA	PROF PEB D	SEMCIT	01 DIA 01 DIA	03/06/2026 08/06/2026	44697/2026 44696/2026
SILMARA SILVA GONCALVES FERREIRA	PROF PEB B	SEME	03 DIAS	20/10/2026	83259/2026
TALITA MIRANDA RIBEIRO	PROF PEB C	SEME	03 DIAS	19/10/2026	83820/2026

PORTARIA Nº 2.420/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,tendo em vista o que consta no processo nº **74451/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a ***Portaria nº 2.009/2026,*** referente à concessão de **PROGRESSÃO HORIZONTAL** ao servidor abaixo mencionado, passando a constar da seguinte forma:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
010175-02	ANTONIO OSVALDO FERREIRA DA SILVA	MOTORISTA	15/06/1998	SEMSEG	L	M	07/06/2026	2024/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.421/2026

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **83882/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º TRANSFERIR a lotação do servidor abaixo mencionado, tendo em vista o que consta no processo citado.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO	A PARTIR DE
ELTON ALVES COLETA	Engenheiro Civil	**SEMO**	**SEMDURB**	03/11/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.422/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,tendo em vista o que consta no processo nº **20544/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a ***Portaria nº 473/2026,*** referente à concessão de progressão horizontal ao servidor abaixo mencionado, passando a constar da seguinte forma:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
12261-03	**JORGE MOREIRA**	Mestre de Serviços	26/10/1981	SEMMAT	T	U	26/10/2025	**2023/2025**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.423/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **75859/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a progressão horizontal concedida à servidora **ADEZILDA DA SILVA SANTOS**, através da ***Portaria nº 1.110/2026.***

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.424/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,**RESOLVE:**

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	A PARTIR DE	
MARIA EDUARDA PONCIO SOARES	PROF PEB C	SEME	06 DIAS	21/10/2026	84089/2026

Art. 2º Conceder **benefício auxílio-doença** ao referido servidor, no período de 08(oito) dias, a partir de ***27 de outubro de 2026***, de acordo com perícia de atestado deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar).

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.425/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	A PARTIR DE	
MAURO VIANNA MADUREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMMA	30 DIAS	22/10/2026	83596/2026

Art. 2º Conceder 90(noventa) dias, a partir de ***21 de novembro de 2026***, de acordo com perícia de atestado deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar).

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.426/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **78764/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º da **Portaria n° 2.293/2026,** que concedeu **benefício auxílio-doença** à servidora **PRISCILA SANTIAGO DE ABREU,** quanto a data inicial do seu afastamento, onde se lê: ”04/10/2026” leia-se: “04/11/2026”.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.427/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025,**RESOLVE:**

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	A PARTIR DE	
VINICIUS DE PAULA FERREIRA	PROF PEB C	SEME	18 DIAS	23/10/2026	84119/2026

Art. 2º Conceder **benefício auxílio-doença** ao referido servidor, no período de 72 (setenta e dois) dias, a partir de ***10 de novembro de 2026***, de acordo com perícia de atestado deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar).

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.428/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ***licença por motivo de doença em pessoa da família*** aos servidores abaixo mencionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos respectivos, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009/1994, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, alterado pela Lei nº 7350/2015, e dos Decretos nºs. 28.959/2019 e 33.608/2023.

SERVIDORES	LOTAÇÃO	DIAS	INÍCIO	PROC. Nº
BIANCA PRADO EVANGELISTA	SEMAG	03 DIAS	07/10/2026	83608/2026
JULIANA BUZATTO PEREIRA	SEMUS	04 DIAS	20/10/2026	83610/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 03 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.429/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **83471/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a ***Portaria nº 1.893/2026,*** referente à concessão de **PROGRESSÃO HORIZONTAL** ao servidor abaixo mencionado, passando a constar da seguinte forma:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
010191-03	ROBERTO CORREA DA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	15/06/1998	SEMMAT	T	U	**10/04/2026**	2024/2026

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.430/2026

DISPÕE SOBRE REASSUNÇÃO DE SERVIDOR.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **73141/2026**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado a reassunção do servidor **JEAN CARLOS PASSAMAI MENDONÇA,** Técnico em Edificações, lotado na SEMO, a partir de ***03 de novembro de 2026***, após licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, concedida através da Portaria nº 616/2026.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial a ***Portaria nº 616/2026.***

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.433/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **48682/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **PROGRESSÃO HORIZONTAL** aos servidores constantes na relação anexa e lotados na **SEME**, referente ao **BIÊNIO 2024/2026,** nos termos da Lei nº 7.756/2019 e Lei nº 8250/2025.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
028966-01	ADELICE MIRANDA BARBATO CESARIO	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028865-02	ADRIANA COSTA GODOY VARGAS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
008804-04	ADRIANA DE AZEVEDO RODRIGUES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	P	Q	03/04/2026	2024/2026
029614-01	ADRIANA HELVECIO RIBEIRO ABREU	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	N	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028866-05	ADRIANA SILVESTRE DOS SANTOS GOMES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
009949-02	AFONSO HENRIQUE AMORIM PONTES	PROF PEB C - ED FISICA	03/04/1998	SEME	O	P	03/04/2026	2024/2026
029013-02	ALCIONE APARECIDA DE AZEVEDO	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	12/05/2008	SEME	I	J	12/05/2026	2024/2026
029063-02	ALESSANDRA DAS GRACAS CAETANO DE OLIVEIRA	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	U	V	09/05/2026	2024/2026
028967-05	ALESSANDRO CARROZZINO WERNECK	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026
029657-01	ALEXANDRE FAGUNDES DE ASSIS	VIGIA PCS	01/06/2008	SEME	P	Q	01/06/2026	2024/2026
009874-03	ALEXANDRE FORTUNA LOPES	PROF PEB C - ED FISICA	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
034257-01	ALINE JURIATTO FAGUNDES	AGENTE ADMINISTRATIVO	28/04/2010	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029659-01	ALVARES RAMOS DIAS	VIGIA PCS	01/06/2008	SEME	I	J	01/06/2026	2024/2026
028867-01	ALZIRA ALICE GUEDES NOGUEIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029337-02	ANA BEATRIZ FRAGA LEITE	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	I	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029281-01	ANA LUCIA ALVES DE CARVALHO DA FONSECA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	16/05/2008	SEME	J	K	16/05/2026	2024/2026
008906-01	ANA MARIA DE MELO	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	T	U	03/04/2026	2024/2026
008735-01	ANA PAULA MACHADO DOS ANJOS	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029283-01	ANA PAULA SOARES ELIAS FONSECA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	J	K	19/05/2026	2024/2026
008649-01	ANAINA PIZZOLATTO	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	L	M	03/04/2026	2024/2026
010172-02	ANDERSON SOUZA BOS	MOTORISTA	15/06/1998	SEME	Q	R	15/06/2026	2024/2026
028869-01	ANDRESSA DE MENEZES AMORIM PUGA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
008727-01	ANDRESSA MARTINI DE BACKER LOUZADA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
028973-04	ANTONIO CASSIO FERRI	PROF PEB C - CIENCIAS	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028871-05	APARECIDA MARIA PINHEIRO DOS SANTOS GOMES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
010458-01	ARETUZA DE ALMEIDA LIMA	TECNICO EM CONTABILIDADE	15/06/1998	SEME	M	N	15/06/2026	2024/2026
028872-02	ARIANE ALMEIDA DUARTE	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
008755-02	AURILENE PINHEIRO DOS SANTOS	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
034406-01	BEIGLER APARECIDA RABBI MACHADO	PROF PEB C - INGLES	07/06/2010	SEME	H	I	07/06/2026	2024/2026
008787-02	BETANIA RIBEIRO MARTINS PECANHA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
028874-06	BEATRIZ CUNHA ALVES PONTES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028883-01	BIANCA DUARTE BAHIENSE	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029168-03	BRUNO MORAES BRASIL	PROF PEB C - GEOGRAFIA	16/05/2008	SEME	F	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029044-01	CARLA MARIA RODRIGUES DE REZENDE	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008880-01	CARLA THOME GUARCONI BERTOLDI	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029663-01	CARLOS ALBERTO GOMES MOREIRA	VIGIA	02/06/2008	SEME	T	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028876-02	CARLOS EDUARDO CRUZ MALFACINI	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029664-01	CARLOS LOUZADA	VIGIA	02/06/2008	SEME	N	O	02/06/2026	2024/2026
008812-02	CARLOS MAGNO COSTA ROCHA	PROF PEB C - ED FISICA	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
029000-11	CARLOS RENNET LOPES RIOS	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028957-06	CATHIA LORENCINI LOUZADA	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
009880-01	CATIA CILENE PEREIRA RIGAO	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
029339-08	CELIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	I	J	16/05/2026	2024/2026
029619-01	CENILDA MARIA THOMAZINI VAZZOLER	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008926-01	CILASMAR MOTE DE SOUZA	PROF PEB C - MATEMATICA	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
028974-06	CINTIA PESSINI RODRIGUES	PROF PEB C - CIENCIAS	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028877-04	CLAUDIA APARECIDA VIEIRA PINHEIRO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	D	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008667-01	CLAUDIA BONANDI SILOTI	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029054-02	CLAUDIA ELAINE CAETANO DE MORAES BENEVENUTO	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008779-01	CLAUDIA MARCIA NICOLAU SARDINHA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	O	P	03/04/2026	2024/2026
034261-05	CLAUDIA SILVANA RANGEL DE PAIVA SATOLO	PROF PEB B	30/04/2010	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
009989-01	CLAUDIA SOUZA DAMACENA DE LIMA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	M	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028878-01	CLAUDINEIA MACHADO DE ANDRADE ELIAS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029857-01	CLAUDIO RECOLIANO	VIGIA	09/06/2008	SEME	Q	R	09/06/2026	2024/2026
029285-01	CLEGE DA ROCHA RIBEIRO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	F	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
012745-03	CONCEICAO APARECIDA CORREA MARTINS	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	L	M	04/05/2026	2024/2026
029286-01	CORCINA LEOCADIA DAUM MACHADO	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	I	J	19/05/2026	2024/2026
029312-02	CRISTIANE DOS SANTOS ROSA	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	I	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029340-01	DANIEL TEIXEIRA MONTEIRO	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
034262-10	DANIELA ARCHANJO PEREIRA	PROF PEB B	27/04/2010	SEME	H	I	27/04/2026	2024/2026
008796-02	DANIELA PASSONI ALTOE	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	W	X	03/04/2026	2024/2026
008652-03	DANIELA RAMOS AVELAR RIBEIRO	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029051-01	DANIELI GASPARELO CANZIAN	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	G	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
012748-01	DANIELLE MOREIRA FERREIRA GONCALVES	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	N	O	04/05/2026	2024/2026
029376-03	DANIELLE VIEIRA DOS SANTOS	AGENTE DE SERV EDUCAO	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
028880-01	DANIELLI SILVA DOS SANTOS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	H	I	09/05/2026	2024/2026
029002-01	DANIELLY GOMES CALIMAN	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	H	I	09/05/2026	2024/2026
029665-01	DARCY LUIS PANCINI	VIGIA	01/06/2008	SEME	N	O	01/06/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
034463-12	DAYANE RIOS BATISTA DE LIMA	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	22/06/2010	SEME	H	I	22/06/2026	2024/2026
028881-01	DAYANNA DOS SANTOS ZANOTELLI	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028882-01	DEBORA CARLA GONCALVES FAGUNDES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	H	I	09/05/2026	2024/2026
028884-06	DEBORA MARIA SILVA ROBERTO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028988-01	DEISIDE LONGUE BUENO	PROF PEB C - ARTES	09/05/2008	SEME	F	G	09/05/2026	2024/2026
029289-02	DENISE BATISTA DA SILVA	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	21/05/2008	SEME	I	J	21/05/2026	2024/2026
029342-01	DIEGO DE PAULA AGUIAR	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	H	I	16/05/2026	2024/2026
034263-02	DIEGO HENRIQUE GOMES MARTINS	PROF PEB C - MATEMATICA	29/04/2010	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008742-02	DILA MARIA BORGES PEREIRA DA SILVA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008885-03	DINA MARA DE SOUZA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
034296-03	ELAINE CRISTINA DE ALMEIDA PORTO ORNELAS	AGENTE DE SERV EDUCACAO	03/05/2010	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008747-02	ELAINE CRISTINA RANGEL BARROS SILVA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	W	X	03/04/2026	2024/2026
029037-05	ELANE CRISTINA FONSECA DA CRUZ	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
034265-08	ELEONORA DIVA BRAVO VIANA	PROF PEB B	27/04/2010	SEME	H	I	27/04/2026	2024/2026
029378-05	ELIANA CLAUDIA SALLES DE FREITAS OLIVEIRA	AGENTE DE SERV EDUCACAO	19/05/2008	SEME	K	L	19/05/2026	2024/2026
034462-01	ELIANA DAS GRACAS LAURENCAO	PROF PEB C - MATEMATICA	14/06/2010	SEME	H	I	14/06/2026	2024/2026
008783-02	ELISA CHUINA VIDAL	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	O	P	03/04/2026	2024/2026
009921-01	ELISANGELA CHAMON DE SOUZA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	O	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029344-01	ELISANGELA DOS ANJOS ALMEIDA BENAQUIO	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	I	J	16/05/2026	2024/2026
029315-01	ELISIANE ZUCOLOTO MARIN	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
028887-02	ELIZABETE ALVES DA SILVA GOMES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028888-03	ELIZABETE REGINA CUNHA GOMES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	F	G	09/05/2026	2024/2026
029290-01	ELIZABETH MACHADO LUCINDO LEAL	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	I	J	19/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
008799-01	ELIZANGELA DOS ANJOS SILVA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	P	Q	03/04/2026	2024/2026
029316-01	ELLEN CRISTINE SILVA SOARES FERREIRA	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029379-01	ERICA PEREIRA LOVATTI	AGENTE DE SERV EDUCAÇÃO	19/05/2008	SEME	K	L	19/05/2026	2024/2026
034407-02	ERIKA LARYSSA VIANNA GOMES	PROF PEB D 40H	27/04/2010	SEME	H	I	27/04/2026	2024/2026
030435-09	EUZENI PIZETTA	PROF PEB B	31/07/2008	SEME	L	M	31/07/2026	2024/2026
034509-01	EVANI DA SILVA CARDOSO	PROF PEB D 25H	12/07/2010	SEME	H	I	12/07/2026	2024/2026
029317-01	FABIANA MACHADO BARROS DO NASCIMENTO	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
008736-03	FABIOLA FERRI GIRO	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	P	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029015-02	FABRICIA PINHEIRO	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	G	H	09/05/2026	2024/2026
028889-02	FABIOLA PINHEIRO DA SILVA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
034267-01	FERNANDA DOS SANTOS FONSECA	PROF PEB B	03/05/2010	SEME	G	H	03/05/2026	2024/2026
034268-21	FERNANDA RODRIGUES GOMES	PROF PEB D 40H	27/04/2010	SEME	M	N	27/04/2026	2024/2026
009923-02	FLAVIA SANTANA PENA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
028890-01	FLAVIA TOGNERI LOMAR	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029672-01	FRANCIS DE BARROS MOREIRA	VIGIA	02/06/2008	SEME	N	O	02/06/2026	2024/2026
008793-02	GEISA NARA DIAS DA SILVA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	R	S	03/04/2026	2024/2026
028891-01	GEIZA CARDOZO GIRARDI DE ARAUJO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029696-01	GESSIEDNA PEREIRA DE SOUZA SILVA	PROF PEB B	06/06/2008	SEME	I	J	06/06/2026	2024/2026
008651-01	GIANI SILVA DUTRA VICENTE	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
034297-04	GICELIA APARECIDA BUSON	AGENTE DE SERV EDUCACAO	27/04/2010	SEME	J	K	27/04/2026	2024/2026
034278-02	GILBERTO RANGEL LINS	ELETRICISTA	20/04/2010	SEME	J	K	20/04/2026	2024/2026
029003-06	GILSO FORTUNA DE BRITO	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008724-01	GIOVANA PENHA SCANDIANI SOAVE	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	M	N	01/02/2026	2024/2026
029398-05	GISELE CYSNE COIMBRA DE RESENDE	AGENTE ADMINISTRATIVO	27/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
030267-02	GISELLE CRISTINA PRUCOLI VIEIRA DA SILVEIRA	SECRETARIO ESCOLAR	31/07/2008	SEME	L	M	31/07/2026	2024/2026
029381-01	GISHLENE SILVA MONTEIRO	AGENTE DE SERV EDUCACAO	20/05/2008	SEME	I	J	20/05/2026	2024/2026
028894-03	GLAUCE DAROS CYPRIANO CANSI	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028964-04	GLAUCE EMYLENNE SCHAYDEGGER GONCALVES	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
030287-02	GRACIANE PIM PAULA GAMA GRANCER	PROF PEB B	31/07/2008	SEME	H	I	31/07/2026	2024/2026
009903-01	HERICA CAMILETTE SILVEIRA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
028954-02	HERYVELTON LINO ZAMPERINI	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
034354-03	IARA GARCIA FERREIRA XAVIER	AJUDANTE GERAL	27/05/2010	SEME	J	K	27/05/2026	2024/2026
009889-01	IDA KELLY PRUCOLI DE AMORIM	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029348-01	INES SANTOLIN FIM	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
000625-01	IVONE MARISE FONSECA SOARES	PROF PEB D 40H	01/04/1982	SEME	Q	R	01/04/2026	2024/2026
012751-02	IVONE RIBEIRO GOMES DA COSTA	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	M	N	04/05/2026	2024/2026
029349-02	JANES SOARES BRETAS	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
029030-02	JEANNE SARDINHA WILL MENDES DOS SANTOS	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	D	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028897-03	JENIFER VIEIRA RODRIGUES MACEDO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029061-03	JOANA D ARC ARAUJO DOS SANTOS	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008954-01	JOAO BATISTA DE FREITAS	PROF PEB C - GEOGRAFIA	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
029466-01	JOCILENE PINTO MOZER	CONTADOR	20/05/2008	SEME	F	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008875-03	JOCIMARA MARIN BRAVIN SILVA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008873-03	JOELMA DE JESUS COLOMBIN	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	N	O	03/04/2026	2024/2026
029676-01	JOSE OLIVEIRA DE SOUZA	VIGIA	04/06/2008	SEME	O	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029677-01	JOSE RITO DA COSTA	VIGIA	01/06/2008	SEME	M	N	01/06/2026	2024/2026
012753-01	JOSEANI MESSIAS BRUM NOGUEIRA	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	M	N	04/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
009918-02	JOSELIA DA CONCEICAO MARIA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
028898-05	JOSELIA PINHEIRO AZEVEDO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028899-07	JOSIANE APARECIDA NEVES MUZY	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
028900-01	JULIANA DE OLIVEIRA VIANA MARTINS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029066-01	JULIANA FREITAS CASTELLARI FERNANDES	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008671-02	JUSSARA DE SOUZA GONCALVES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
029070-03	KARINA FRANCISCO MAIA FAZOLI	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
039198-05	KARLA NUNES ROCHA MARDEGAN	AUXILIAR DE EDUCACAO	20/06/2012	SEME	H	I	20/06/2026	2024/2026
029352-06	KATIA SILVA LANDEIRO	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	H	I	16/05/2026	2024/2026
029056-01	KATIA VITTORAZZI DA FONSECA	PROF PEB D 25H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
028901-01	KATYUCIA ALTOE ALVES SOARES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028902-08	KEILA CRISTINA PARMANHANI MARTINS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
008748-02	KEILA DE OLIVEIRA VALORY GOMES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	P	Q	03/04/2026	2024/2026
008710-02	KEILA MARA CANSI BERNARDES MOREIRA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
028903-01	KEILA PAULINI NEVES SUNDERHUS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008951-01	KESSEN LUIZ FERREIRA DA SILVA	PROF PEB C - GEOGRAFIA	03/04/1998	SEME	U	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028904-01	KETLY OLMO SPERIDAO FERREIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029004-01	LARISSA CASTILHO CORDEIRO	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028907-04	LEIDIANE MALINI COSTA NASCIMENTO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008922-01	LENA MARA DE LIMA BANDEIRA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	W	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029353-01	LEONARDO LUIZ DA SILVA LEITAO	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	J	K	16/05/2026	2024/2026
028984-04	LEONARDO PACHECO PONTES	PROF PEB C - HISTORIA	12/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028908-01	LESSANDRA VANINI MACATROZO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	H	I	09/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
028910-01	LIDIA ANDRADE	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
030268-05	LIDIANE MACHADO DE SOUZA MENEGUSSI	SECRETARIO ESCOLAR	31/07/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
034270-05	LIDYANE LANNES LOUVEM	PROF PEB B	03/05/2010	SEME	H	I	03/05/2026	2024/2026
029059-11	LIEGE DE OLIVEIRA AVELAR PITANGA	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
028991-01	LORENA FIALHO SOUZA	PROF PEB C - INGLES	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028979-05	LUCELIA DE LIMA SANTOS	PROF PEB C - CIENCIAS	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029804-01	LUCIANA ALMEIDA WINGLER	AGENTE DE SERV EDUCACAO	19/05/2008	SEME	K	L	19/05/2026	2024/2026
029321-07	LUCIANA APARECIDA GOMES	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028911-05	LUCIANA APARECIDA RAYMUNDO	PROF PEB B	12/05/2008	SEME	G	H	12/05/2026	2024/2026
029354-01	LUCIANA COSTA PEREIRA	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	I	J	16/05/2026	2024/2026
029630-01	LUCIANA DOS SANTOS CAETANO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	I	J	02/06/2026	2024/2026
028912-13	LUCIARA SANTOS ALVES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029386-01	LUCIENE NOLASCO SILVA AMARO	AGENTE DE SERV EDUCACAO	19/05/2008	SEME	K	L	19/05/2026	2024/2026
028913-04	LUCINEIDE ROSARIO LISBOA SANT ANNA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029323-01	LUDIMILA SANT ANA	AUXILIAR DE EDUCACAO	19/05/2008	SEME	I	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
009868-02	LUIZ ANTONIO CARNEIRO AGUIAR	PROF PEB C - CIENCIAS	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
034298-01	LUNA POLIANNA DA SILVA ROSA SERRI	AGENTE DE SERV EDUCACAO	27/04/2010	SEME	I	J	27/04/2026	2024/2026
029019-02	LUZIMARA BUROCK GRIFFO	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	I	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029005-01	MAISA DA SILVEIRA COELHO LYRA	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
012786-02	MARA LUCIA PEDROSA FELICIANO PASCHOAL	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	M	N	04/05/2026	2024/2026
030437-06	MARCELA BERGAMASCHI CEI DE SOUZA	PROF PEB D 40H	31/07/2008	SEME	I	J	31/07/2026	2024/2026
008728-01	MARCELA FERREIRA MARTINS	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029033-01	MARCELA POUBEL FERREIRA DA SILVA SARDE	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	E	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
008681-02	MARCELE DARE ZAMPIROLLI	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
030330-04	MARCELLE BATISTA DE MELO	PROF PEB D 40H	31/07/2008	SEME	K	L	31/07/2026	2024/2026
028914-06	MARCELLE BONADIMAN DE ARAUJO SOUZA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
012759-03	MARCELLY SILVEIRA RIZZO SAMPAIO	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	L	M	04/05/2026	2024/2026
029020-05	MARCELO RODRIGUES MENEGUITE	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
034271-01	MARCIA FERRARE RAMOS	PROF PEB B	27/04/2010	SEME	H	I	27/04/2026	2024/2026
029173-01	MARCIA VIEIRA LEVY	PROF PEB C - GEOGRAFIA	16/05/2008	SEME	L	M	16/05/2026	2024/2026
034299-01	MARCIELE RANGEL DE ALMEIDA	AGENTE DE SERV EDUCACAO	27/04/2010	SEME	I	J	27/04/2026	2024/2026
029359-01	MARCIO DE ALMEIDA RIBEIRO	SECRETARIO ESCOLAR	21/05/2008	SEME	I	J	21/05/2026	2024/2026
012761-01	MARENY PEREIRA DE FARIA	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	L	M	04/05/2026	2024/2026
028915-01	MARIA CARLA ANGELO CRUZ DE ARAUJO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029355-01	MARIA CECILIA DE OLIVEIRA BIANCHI AMARAL	SECRETARIO ESCOLAR	19/05/2008	SEME	J	K	19/05/2026	2024/2026
034461-01	MARIA CECILIA MELLO DE OLIVEIRA	PROF PEB B	30/06/2010	SEME	H	I	30/06/2026	2024/2026
034467-02	MARIA DA CONCEICAO MENDES CARDOSO COSTA	PROF PEB B	01/07/2010	SEME	H	I	01/07/2026	2024/2026
028917-02	MARIA DAS GRACAS MADEIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	G	H	09/05/2026	2024/2026
000843-01	MARIA DAS GRACAS NASCIMENTO	PROF PEB C - CIENCIAS	01/06/1982	SEME	X	Y	01/06/2026	2024/2026
008936-02	MARIA ESTELA DE AQUIMO RAINHA SIMONATO	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
008879-02	MARIA HELENA APARECIDA BIBIANO FRIGINI	PROF PEB D 25H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029356-01	MARIA JOSE DOS SANTOS	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	J	K	16/05/2026	2024/2026
028986-08	MARIA JOSE SANCHES MIRANDA	PROF PEB C - HISTORIA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029324-01	MARIA JULIA PONCIANO DA FONSECA VALLORY	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
028918-02	MARIA NAZARE DA SILVA FERREIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029387-07	MARIA TEREZA COZER SILVEIRA	AGENTE DE SERV EDUCACAO	19/05/2008	SEME	I	J	19/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
028919-02	MARIANA VIEIRA MACHADO PENNA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	G	H	09/05/2026	2024/2026
034300-03	MARILENE DE SOUZA BARBOSA	AGENTE DE SERV EDUCACAO	03/05/2010	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008925-02	MARILIA BARBOZA FERNANDES	PROF PEB C - GEOGRAFIA	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008929-01	MARINETE VIEIRA RUFINO	PROF PEB C - INGLES	03/04/1998	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008894-02	MARINILDES FIGUEIREDO GOMES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	N	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029360-04	MARIZA COSTA FREITAS ALBINO	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
008899-02	MARLUCI BARBOZA BARROS	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029008-06	MERILIN MOTTA MARCARINI PEGORETTI	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
034301-09	MICHELE FARIAS	AGENTE DE SERV EDUCACAO	03/05/2010	SEME	H	I	03/05/2026	2024/2026
029052-01	MICHELE MEDEIROS CASSEMIRO DE BRITO	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029390-07	MICHELINE DOS PASSOS BRUM	AGENTE DE SERV EDUCACAO	19/05/2008	SEME	J	K	19/05/2026	2024/2026
028924-01	MICHELLE DE OLIVEIRA PONTES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029327-01	MICHELLE WENCIONECK DE SOUZA MOZER	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
029040-01	MIRELLA BIAZATTI FOLI	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008670-02	MIRELLA GOMES VILELA ALVES GONCALVES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
034469-11	NEIDIANE BARCELOS VENANCIO SILVA	PROF PEB C - HISTORIA	09/06/2010	SEME	H	I	09/06/2026	2024/2026
029166-05	NELSON ALVES NETTO	PROF PEB C - ED FISICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028926-01	NORMA PATRICIA TAVARES FABRIS SCARPE	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029641-01	OSMARINA APARECIDA DA SILVA MELO	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	N	O	02/06/2026	2024/2026
034510-01	PATRICIA ARAUJO DOS SANTOS	PROF PEB B	19/07/2010	SEME	H	I	19/07/2026	2024/2026
028927-04	PATRICIA DAS CHAGAS FERREIRA CAMPOS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029057-01	PATRICIA GAMA TEMPORIM CANSI	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	J	K	09/05/2026	2024/2026
029042-10	PATRICIA MARTINS SOARES FREITAS	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
008801-01	PATRICIA PRADO CARDOSO SOUZA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	P	Q	03/04/2026	2024/2026
008771-04	PATRICIA RODRIGUES GOMES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
034464-03	PAULA SCHWAN ROMANELLI	PROF PEB D 25H	09/06/2010	SEME	J	K	09/06/2026	2024/2026
010243-01	PAULO CESAR MIRANDA	MOTORISTA	15/06/1998	SEME	Q	R	15/06/2026	2024/2026
029025-01	POLIANA BIGHI BONATTO	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008890-02	RACHEL SANTANA TORRES POLONI	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
029685-01	RAPHAEL CORREA CORDEIRO PEREIRA	VIGIA	03/06/2008	SEME	I	J	03/06/2026	2024/2026
028929-07	RAQUEL LIMA SANTANA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029164-01	REGILANE GAVA LOVATO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029644-01	REGINA APARECIDA WANDERMUREM SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	K	L	02/06/2026	2024/2026
028958-04	REGINALDO FERRARI LOUZADA	PROF PEB C - MATEMATICA	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028931-03	REJANE SANTANA COUTINHO PIN	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029303-01	RENATA MARTINS DA CRUZ	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	20/05/2008	SEME	K	L	20/05/2026	2024/2026
028932-01	RITA DE CASSIA AMORIM FONTANA MACHADO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026
028933-01	RITA DE CASSIA DE ALMEIDA FERNANDES	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029027-01	RITA DE CASSIA DUARTE VIEIRA LEITE	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
012769-05	RITA DE CASSIA FRADE PAGANINI SILVA	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	M	N	04/05/2026	2024/2026
008915-03	RITA DE CASSIA ROSA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026
008773-02	ROBERTA DOS SANTOS MACHADO VIEIRA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008738-01	ROBERTA LOPES	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008689-01	ROSA MARIA ESTEFANATO	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	T	U	03/04/2026	2024/2026
028936-05	ROSANE RAMOS RUFINO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026
009935-03	ROSANIA CARVALHO DA SILVA	PROF PEB C - CIENCIAS	03/04/1998	SEME	V	W	03/04/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
029163-01	ROSELY FERREIRA DE OLIVEIRA SILVA	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029646-01	ROSIANE SILVA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS PUBLICOS MUNICIPAIS	02/06/2008	SEME	F	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028939-01	ROSY MARCIA DE PAULA MACHADO	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028940-01	RUBIA APARECIDA BARRETO FEU	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
029039-02	SABRINA DA SILVA DE LIMA	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028941-03	SABRINA GEAQUINTO DE OLIVEIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
028981-08	SANDRA LUCIA VIANA FABRIS	PROF PEB C - HISTORIA	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026
029306-01	SANDRA SANTOS VAILANTE	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	G	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
009987-02	SANDRA SILVEIRA SOUZA	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	L	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
034274-09	SANGELA CRISTINA MANCIO LEAL ALVES	PROF PEB B	26/04/2010	SEME	H	I	26/04/2026	2024/2026
029332-01	SAYMON ARRUDA AMARAL	AUXILIAR DE EDUCACAO	20/05/2008	SEME	J	K	20/05/2026	2024/2026
029028-01	SHEILA CRISTINA TREVISOL GUIMARAES	PROF PEB C - L PORTUGUESA 25H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008930-02	SILMA LAMBRANHO PERINA	PROF PEB D 25H	03/04/1998	SEME	M	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
028945-01	SILMARA SILVA GONCALVES FERREIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
008910-02	SILVANA CORREIA EVANGELISTA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008785-01	SILVANA SECCHIN MARIN	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	W	X	03/04/2026	2024/2026
008650-01	SILVIA ALINE SALES DA SILVA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	P	Q	03/04/2026	2024/2026
029364-04	SILVIA POLETO RODRIGUES	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	L	16/05/2026	2024/2026
028944-04	SIMONE DA SILVA OLIVEIRA	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
008854-01	SOLANGE DO NASCIMENTO	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
029071-01	SOLANGE FALCAO SANTANA	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029271-03	SOLANGE TEIXEIRA ALVES DE MORAES DIAS	AJUDANTE GERAL	27/05/2008	SEME	H	I	27/05/2026	2024/2026
029074-05	STELA MATUTINA DE REZENDE NEVES	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026

RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 2.433/2026

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	DATA ADM	LOTAÇÃO	LETRA ATUAL	PROMOVIDO A	A PARTIR DE	BIÊNIO
030338-04	SUELLEN LOPES IZO	PROF PEB D 40H	31/07/2008	SEME	I	J	31/07/2026	2024/2026
008737-01	SUSANA CARDOSO ALMEIDA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
008878-01	SUZANA MARIA DAS NEVES	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
012772-01	SYNTIA DE MENEZES BAZETH MION	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	L	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029366-01	TADEU PERON MOYSES UELLER	SECRETARIO ESCOLAR	16/05/2008	SEME	K	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
012773-01	TANIA DEZAN DE SANT ANNA FERREIRA	PROF PEB B	04/05/2000	SEME	J	K	04/05/2026	2024/2026
008734-01	TANIA FATIMA COSTA VENTURI	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
030318-08	TANIA MARIA BOTELHO MONTENEGRO	PROF PEB C - GEOGRAFIA	31/07/2008	SEME	L	M	31/07/2026	2024/2026
029062-07	TANIA MARTA GUIMARAES MENASSA DAROS	PROF PEB D 40H	09/05/2008	SEME	L	M	09/05/2026	2024/2026
034275-03	TATIANE MORAES DA SILVA	PROF PEB B	03/05/2010	SEME	F	G	03/05/2026	2024/2026
028949-01	THAIS FIORI TIRELLO CONTARINI	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	K	L	09/05/2026	2024/2026
029307-01	THIAGO DA SILVA NEVES	GENTE DE APOIO EDUCACIONAL	19/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029694-01	THIAGO LUPE LOURENCO	SECRETARIO ESCOLAR	19/05/2008	SEME	J	K	19/05/2026	2024/2026
028951-02	VALERIA BENEVENUTO HEMERLY	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
029335-01	VALERIA GAVA GRILLO	AUXILIAR DE EDUCACAO	16/05/2008	SEME	H	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
009896-02	VALQUIRIA MARIA DA SILVA RAMOS	PROF PEB A	03/04/1998	SEME	T	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
029050-05	VANESSA DA COSTA GARRUTH PRATA	PROF PEB A	09/05/2008	SEME	H	I	09/05/2026	2024/2026
029395-01	VERA LUCIA MACEDO	AGENTE DE SERV EDUCACAO	20/05/2008	SEME	J	NÃO PROMOVIDO (A)	-	2024/2026
008884-01	VERA LUCIA MARTINS COSTA	PROF PEB D 40H	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
028952-08	VERONICA BARINA DIAS	PROF PEB B	09/05/2008	SEME	I	J	09/05/2026	2024/2026
030277-09	VILMA SCARTON	PROF PEB C - MATEMATICA	14/07/2008	SEME	I	J	14/07/2026	2024/2026
008711-01	VIVIANE SANTOS CORREA	PROF PEB B	03/04/1998	SEME	U	V	03/04/2026	2024/2026
010260-03	ZENILDA CYPRIANO	TECNICO EM SERVICOS ADMINISTRATIVOS	15/06/1998	SEME	Q	R	15/06/2026	2024/2026

PORTARIA N° 2.436/2026

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, tendo em vista o que consta no processo nº **14081/2026,**

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, a fim de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº. 14081/2026, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, conforme art. 10 da Lei nº 4.891/1999.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.437/2026

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, **RESOLVE:**

Art. 1º PRORROGAR o **BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA** concedido aos servidores abaixo relacionados, nos períodos descritos, de acordo com laudos médicos e perícia de atestados deferidos pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDORES	CARGO	LOTAÇÃO	DURAÇÃO	INÍCIO	PROC. Nº
FERNANDA MOREIRA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	SEMDES	90 DIAS	26/10/2026	**84646/2026**
LUCIANA APARECIDA GOMES RODRIGUES ESTANCANE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEMUS	15 DIAS	26/10/2026	**84739/2026**
LUZIA CELIA DA SILVA DE OLIVEIRA	PROF PEB B	SEME	120 DIAS	26/10/2026	**84660/2026**
RAIHANY SANTOS DE ARAUJO	PSICOLOGO	SEMDES	87 DIAS	26/10/2026	**84647/2026**
TEREZA DE OLIVEIRA HEMERLY	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEME	35 DIAS	23/10/2026	**84659/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.438/2026

DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À JUSTIÇA ELEITORAL.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 35.892/2025, RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado o afastamento de expediente aos servidores constantes na relação abaixo, tendo em vista a participação e prestação de serviços à Justiça Eleitoral, com base no art. 56, Inciso V, da Lei nº 4.009/94.

SERVIDORES	LOTAÇÃO	PERÍODO	PROC. Nº
ALCIONE DO NASCIMENTO	SEMDES	03, 04/11/2026; 04, 05/02/2027	**83446/2026**
BRUNA DAVID DE SOUZA CARLETI	SEMUS	19/11/2026; 11 e 12/02/2027; 16/04/2027	**83991/2026**
JOSÉ ROMILDO VICENTINI JUNIOR	SEME	13/10/2026	**70289/2026**
LUCIANA PEREIRA RIBEIRO	SEME	19/10/2026	**77721/2026**

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

ROGÉRIO DA SILVA ATHAYDE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 2.439/2026

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS FIRMADAS NO MUNICÍPIO.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 36.938/2026, tendo em vista o que consta no processo nº **83851/2026**,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **TATIANA PERMANHANE FIORINI BAHIA**, lotada na SEMMA, para acompanhamento e fiscalização da execução da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** firmada pelo Município e descrita abaixo.

NÚMERO DA ATA	OBJETO	EMPRESA
022/2026 FMS	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO VETERINÁRIO	SUPRAMIL COMERCIAL LTDA

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 04 de novembro de 2026.

THIAGO FIORIO LONGUI
Secretário Municipal de Meio Ambiente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 1º TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 061/2025
DETENTORA DA ATA: DISTRIBUIDORA CENTRO SUL LTDA.
ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SEMGOV
ÓRGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SEMGOV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS – SEMCIT
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA SEMESP
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR – SEMUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS – SEMMAT
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – SEMSEG
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEMUS
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 061/2025, por 12 (doze) meses, e o tratamento dos quantitativos registrados na forma da Cláusula Terceira, cujo objeto é o fornecimento de kit-lanche, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 027/2025.
PRAZO: prorrogar a vigência por 12 (doze) meses, de 6 de novembro de 2026 a 5 de novembro de 2027.
RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS:
Nos termos do art. 24, caput e § 1º, do Decreto Municipal nº 33.693/2024 e dos itens 4.1.1 e 4.1.2 da Ata, apura - do saldo remanescente total de 18.094 kits, equivalente a 35,20% do quantitativo total registrado, conforme relatório de saldo de 7 de outubro de 2026, os quantitativos passam a vigorar no novo período na forma dos subitens seguintes.
Lote 09 – ampla concorrência: fica renovado o quantitativo, nas condições inicialmente previstas, em [quantidade definida no quadro aprovado pelo órgão gerenciador], limitado a 38.552 (trinta e oito mil, quinhentos e cinquenta e dois) kits, ao preço unitário de R$ 7,40, distribuído entre os órgãos participantes conforme o quadro anexo.

QUADRO DE QUANTITATIVOS

Órgão	Lote 09	Lote 10
SEME	750	250
SEMDES	34200	8292
SEMAD	450	150
SEMDEC	32	10
SEMCULT	525	175
SEMESP	1500	500
SEMAG	150	50
SEMUI	45	15
SEMSEG	375	125
SEMMAT	375	125
SEMCIT	150	50
Totais	38552	9742

OBS: A SEME não tem Interesse na renovação da ARP 061/25

Lote 10 – cota reservada para ME/EPP: fica prorrogado exclusivamente o prazo, para consumo do saldo remanescente de 9.742 (nove mil, setecentos e quarenta e dois) kits, ao preço unitário de R$ 7,40, sem renovação do quantitativo.
DATA DE ASSINATURA: 04/11/2026
SIGNATÁRIOS: Rodolfo Fernandes do Carmo - Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico, Fernando Santos Moura - Controlador Geral do Município, Rogério da Silva Athayde - Secretário Municipal de Administração, José Arcanjo Nunes - Secretário Municipal de Agricultura, Ednalva Marin - Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos, Wanderson Amorim Dona - Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Rogério Ribeiro do Carmo - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Eder Botelho da Fonseca - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social Interino, Simone de Souza Beiriz - Secretária Municipal de Educação, Rodolpho Silva Maia - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida, Elizeu Crisostomo de Vargas - Secretário Municipal de Fazenda, Arildo Tomaz Bucker - Secretário Municipal de Interior, Astor Dilem dos Santos Junior - Secretário Municipal de Manutenção e Serviços, Thiago Fiorio Longui - Secretário Municipal de Meio Ambiente, João Antônio Daroz - Secretário Municipal de Segurança e Trânsito Interino, Vilson Carlos Gomes Coelho - Secretário Municipal de Saúde e José Alexandre Cheim Sader - Sócio-Administrador da Empresa.
PROCESSO: 35.798/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CONVOCAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS NO EDITAL PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO 12/2026 REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo convoca os selecionados no edital 13/26 a entregarem a documentação relacionada no item 10 do referido edital supracitado no prazo de 5 dias úteis a contar da publicação desta convocação. Os proponentes selecionados e convocados que não enviarem as documentações solicitadas nesta convocação perderão o direito de recebimento do premio, sendo convocado o próximo ponto/coletivo conforme classificação na mesma categoria, caso não haja outro ponto/coletivo passível de contemplação na mesma categoria será convocado o ponto/coletivo de maior pontuação entre todas as categorias. As documentações deverão ser enviados em um único e-mail através do endereço eletrônico semcult.leialdirblanc@cachoeiro.es.gov.br .

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 04 de novembro de 2026

WANDERSON AMORIM DONA
Secretário Municipal de Cultural e Turismo

CONVOCAÇÃO DOS PROJETOS SELECIONADOS NO EDITAL PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO 13/2026 REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo convoca os selecionados no edital 13/26 a entregarem a documentação relacionada no item 11 do referido edital, supracitado no prazo de 5 dias úteis a contar da publicação desta convocação. Os proponentes selecionados e convocados que não enviarem as documentações solicitadas nesta convocação perderão o direito de recebimento da subvenção, sendo convocado o próximo projeto conforme classificação. As documentações deverão ser enviados em um único e-mail através do endereço eletrônico semcult.leialdirblanc@cachoeiro.es.gov.br .

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 04 de novembro de 2026

WANDERSON AMORIM DONA
Secretário Municipal de Cultural e Turismo

RESULTADO FINAL DA ETAPA DE SELEÇÃO DO EDITAL PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO 12/2026 REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES - PREMIAÇÃO DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA

CATEGORIA	CLASSIFICAÇÃO	NOME DA INSTITUIÇÃO	COTAS	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
GRUPOS OU COLETIVOS PRÉ-CERTIFICADOS OU AINDA NÃO SELECIONADOS PARA PRÉ CERTIFICAÇÃO	**1**	**Caxambu Santa Cruz**	**SIM**	**104**	**SELECIONADO**
	2	**Coletivo Centro Cultural Dandara**	**NÃO**	**98**	**SELECIONADO**
	3	**FOLIA DE REIS MISSÃO DIVINA**	**NÃO**	**97**	**SELECIONADO**
	4	Dedo Torto Crew (DTC)	NÃO	**93,5**	SUPLENTE PRÉ-CERTIFICADO
	5	ADELTI - ASSOCIACAO DE DANCA, ESPORTE E LAZER DA TERCEIRA IDADE (GRUPO DE DANÇA EMOÇÕES)	NÃO	**79,5**	SUPLENTE PRÉ-CERTIFICADO
	6	ILÊ ASÉ OBÁ SILEKAN	NÃO	**72,5**	SUPLENTE PRÉ-CERTIFICADO
	7	Feminino Plural	NÃO	**66**	SUPLENTE PRÉ-CERTIFICADO
	8	INSTITUTO FEPNES	NÃO	**31,5**	DESCLASSIFICADO
	9	COLETIVO ILÊ ASÉ BABÁ ORAMIM	NÃO	**0**	DESCLASSIFICADO
	10	COLETIVO CULTURAL PIOS PAULÍLIO COLEHO	NÃO	**0**	DESCLASSIFICADO
	11	Coletivo Tereza de Benguela	NÃO	**0**	DESCLASSIFICADO

CATEGORIA	CLASSIFICAÇÃO	NOME DA INSTITUIÇÃO	COTAS	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
PONTOS DE CULTURA CERTIFICADOS	**1**	**Associação de Salvaguarda do Patrimônio Imaterial Cachoeirense**	**NÃO**	**98**	**SELECIONADO**
	2	**Ponto de Cultura Juventude de Axé**	**NÃO**	**95**	**SELECIONADO**
	3	**ADECULT**	**NÃO**	**93**	**SELECIONADO**
	4	**Atelie Castelo das Artes**	**NÃO**	**92**	**SELECIONADO**
	5	**Cineclube Jece Valadão**	**NÃO**	**91**	**SELECIONADO**
	6	**Cia NÓS de Teatro**	**NÃO**	**86**	**SELECIONADO**
	7	**Ilê Asè Oyá Onira**	**NÃO**	**83**	**SELECIONADO**
	8	**Associação Cultural Mocambos Capoeira**	**NÃO**	**82**	**SELECIONADO**
	9	**oficina da vida-ong**	**SIM**	**81,5**	**SELECIONADO**
	10	**Coletivo 028**	**NÃO**	**79,5**	**SELECIONADO**
	11	Ponto de cultura mangueira Cultual	NÃO	**73**	SUPLENTE
	12	COLETIVO ILÊ ASÈ OBÁ AYRÁ	NÃO	**63,5**	SUPLENTE
	13	Coletivo Surto Cênico	NÃO	**60,5**	SUPLENTE
	14	CENTRO ESPÍRITA IMACULADA CONCEIÇÃO E SÃO JORGE	NÃO	**43,5**	DESCLASSIFICADO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL DO EDITAL PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO 13/2026 REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

CLASSIFICAÇÃO	NOME DA INSTITUIÇÃO	NOME DO PROJETO	CATEGORIA	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	**ASSOCIAÇÃO CULTURAL MOCAMBOS CAPOEIRA**	**"MOCAMBOS - PORQUE ANTES DE MIM, FOMOS"**	**Ampla concorrência**	**90,5**	**SELECIONADA**
2	**Associação de Salvaguarda do Patrimônio Imaterial Cachoeirense**	**Capoeira: Identidade e Patrimônio de Cachoeiro**	**Ampla concorrência**	**90**	**SELECIONADA**
3	ASSOCIAÇÃO CULTURAL E EDUCACIONAL DE CAPOEIRA FILHOS DA PRINCESA DO SUL	"FILHOS DA PRINCESA DO SUL - ENSINO E TRADIÇÃO"	Ampla concorrência	**86**	SUPLENTE
4	Casa Verde	Escola de Música Tocando em Frente	Ampla concorrência	**79**	SUPLENTE
5	Agência de Desenvolvimento e Inovação Sociocultural ADECULT	III Jornada do PatrimônioCultural do ES	Ampla concorrência	**74**	SUPLENTE
6	Associação Oficina da Vida ONG	Alma de Artista	Ampla concorrência	**61**	SUPLENTE

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo — CACHOEIRO PREFEITURA

RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE SELEÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 14/2026 - PREMIAÇÃO DE TRAJETÓRIA CULTURAL - PNAB

Agentes culturais com vivência e atuação nas demais áreas culturais

Classificação	Nome do agente/instituição/grupo/ponto/coletivo	Agente responsável	Cotas	Pontuação	Observações
1	ADELTI - ASSOCIAÇÃO DE DANÇA, ESPORTE E LAZER DA TERCEIRA IDADE (GRUPO DE DANÇA EMOÇÕES)	Lucia Helena Hosken Pombo	NÃO	61,5	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
2	Cineclube Jece Valadão	Lucas Guimarães Blunck Schuina	NÃO	61,5	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
3	STUDIO DE ARTE JEFERSON BRAGGA	Jeferson Braga Martins	SIM	60	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
4	VALQUIRIA RIGON VOLPATO	VALQUIRIA RIGON VOLPATO	NÃO	48,5	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
5	Brenda Caetano Perim	Brenda Caetano Perim	NÃO	42	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
6	SAMIR PEREIRA CARIM	Samir Pereira Carim	SIM	41,5	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
7	Maria Elvira Tavares Costa	Maria Elvira Tavares Costa	NÃO	41	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
8	Ateliê Castelo das Artes	Ana Claudia Souza Fonseca Ferreira	NÃO	39,5	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
9	FÁBIO COELHO MARINS	Fábio Coelho	NÃO	38,5	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
10	Tonny dos Santos Babiski	Tonny dos Santos Babiski	NÃO	38	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
11	Valdinei da Silva Barbosa	Valdinei da Silva Barbosa	SIM	35	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
12	MARIA CLARA BARBOSA MARINS	MARIA CLARA BARBOSA MARINS	NÃO	32	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
13	Edson Braz Santos Pinto Pereira	Edson Braz Santos Pinto Pereira	SIM	31,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
14	Ariane Gonçalves de Oliveira	ARIANE GONÇALVES DE OLIVEIRA	NÃO	30,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
15	Fabiano Juffu	Fabiano Juffu	NÃO	25	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
16	NIUMAR BARBOSA SÃO TEAGO	Niumar Santiago	NÃO	23,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
17	Lavinia Ramos da Silva Abreu	Lavinia Ramos da Silva Abreu	NÃO	22,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
18	Amanda Malta de Palma	Amanda malta	NÃO	21,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
19	Fábio da Silva Rozário	FÁBIO DA SILVA ROZÁRIO	NÃO	14	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
20	VITOR PONTIS DUARTE	VITOR PONTIS DUARTE	NÃO	12	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
21	Anclebio Junior	Anclebio Junior	NÃO	1,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
22	Karyna Bahiense Barros	Karyna Bahiense Barros	NÃO	1,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
23	ROMÁRIO SOAVE	ROMÁRIO SOAVE	NÃO	0	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
24	Jeverson Ramos de Oliveira	Jeverson Ramos de Oliveira	NÃO	0	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
25	Casa Carmô	Anderson Carvalho Dario	NÃO	0	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA

Agentes culturais com vivência e atuação nas manifestações da Cultura Popular					
Classificação	Nome do agente/instituição/grupo/ponto/coletivo	Agente responsável	Cotas	Pontuação	Observações
1	NIECINA FERREIRA DE PAULA SILVA	Niecina Ferreira de Paula Silva	SIM	63	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
2	Wilson Diniz Cecon	Wilson Diniz Cecon	NÃO	61	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
3	ASSOCIACAO CULTURAL MOCAMBOS CAPOEIRA	Diogo Silvério Sant`ana Fardin	NÃO	59	
4	Paulo Henrique da Silva Monteiro	Paulo Henrique Silva Monteiro	SIM	46,5	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
5	Patricia Aparecida da Conceição Ladislau	Patrícia Aparecida da Conceição Ladislau	NÃO	45,5	
6	Antônio Marcos Ferreira da Silva	Antônio Marcos Ferreira da Silva	SIM	38,5	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
7	28.842.585 LUAN FAITANIN VOLPATO	LUAN FAITANIN VOLPATO	NÃO	31,5	DESCLASSIFICADO POR NÃO ATINGIR A MÉDIA MÍNIMA
Agentes culturais com vivência e atuação nas manifestações dos Povos tradicionais					
Classificação	Nome do agente/instituição/grupo/ponto/coletivo	Agente responsável	Cotas	Pontuação	Observações
1	Maria Laurinda Adão	Maria Laurinda Adão	SIM	63	PRÉ-SELECIONADO POR A/C
2	Amarildo Costa	Amarildo Costa	SIM	54,75	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
3	Rodimar Monteiro Vieira	Rodimar Monteiro Vieira	SIM	53,5	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
4	Valéria da Silva Adão Afonso	Valeria da Silva Adão Afonso	SIM	47,75	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
5	Daniel Costa Corrêa	DANIEL COSTA CORRÊA	NÃO	40,25	
6	Geovane Roberto Santos	GEOVANE ROBERTO SANTOS	SIM	38	PRÉ-SELECIONADO POR COTAS
7	THATIANE CARDOSO DE ASSIS DA SILVA	Thatiane Cardoso de Assis da Silva	NÃO	36,75	

Contra a decisão do resultado preliminar da etapa de seleção, caberá recurso destinado a Comissãode Seleção, que deve ser apresentado por meio de endereço eletrônico semcult.leialdirblanc@cachoeiro.es.gov.br no prazo de 3 (três) dias úteis, acontar do primeiro dia útil posterior à publicação. As pontuações por critério e os pareceres estarão disponíveis no Mapa Cultural ES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO 098/2024

PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Contratante: O Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

Contratada: ALICERCE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, *CNPJ 42.971.150/0001-92*

Objeto: CONTRATO Nº 098/2024-ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2023 DO CONSORCIO INTEGRADO MULTIFINALITARIO DO VALE DO JEQUITINHONHA REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 037/2023 E PROCESSO LICITATORIO 054/2023-CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE PARA AS ATIVIDADES MEIO DE FUNCIONAMENTO DOS MUNICIPIOS CONSORCIADOS ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME – (SERVIÇO DE LIMPEZA)

Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objeto é a inclusão da dotação abaixo na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária

SEME
Órgão/Unidade Orçamentária: 17.02 – DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
Projeto/Atividade: 2.167 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ficha: 4709
Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.99.000 – OUTROS DESPESAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO – VAAR - COMP 0000

Órgão/Unidade Orçamentária: 17.03 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Projeto/Atividade: 2.162 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ficha: 4903
Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.99.000 – OUTROS DESPESAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO – VAAR - COMP 0000

Em, 04/11/2026

6º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO 098/2024

PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Contratante: O Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEME.

Contratada: ALICERCE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, *CNPJ 42.971.150/0001-92*

Objeto: CONTRATO Nº 098/2024-ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2023 DO CONSORCIO INTEGRADO MULTIFINALITARIO DO VALE DO JEQUITINHONHA REFERENTE AO PREGAO ELETRONICO 037/2023 E PROCESSO LICITATORIO 054/2023-CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE PARA AS ATIVIDADES MEIO DE FUNCIONAMENTO DOS MUNICIPIOS CONSORCIADOS ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME – (SERVIÇO DE LIMPEZA)

Com fundamento no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente apostilamento, cujo objeto é a inclusão da dotação abaixo na cláusula quarta – Da Dotação Orçamentária

SEME

Órgão/Unidade Orçamentária: 17.02 – DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
Projeto/Atividade: 2.167 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Ficha: 4709
Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.99.000 – OUTROS DESPESAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO – VAAR - COMP 0000

Órgão/Unidade Orçamentária: 17.03 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Projeto/Atividade: 2.162 – MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ficha: 4903
Classificação Orçamentária: 3.3.90.39.99.000 – OUTROS DESPESAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 154300000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPL. DA UNIÃO – VAAR - COMP 0000

Em, 04/11/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 021/2025 – FMS.
Processo Administrativo nº 44.597/2025
ID CidadES nº 2025.016E0500001.10.0006

CONTRATANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CONTRATADO: DIOCESE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – PARÓQUIA DO SANTÍSSIMO SACRAMENTO DA EUCARISTIA

OBJETO: O presente 1° Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 021/2025-FMS, pelo prazo de 12 (Doze) meses, de acordo com o Art. 74, Inciso V, paragrafo 5º da Lei 14.133/2021, conforme autoriza sua Cláusula Oitava, e reajuste do valor pelo INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor -IBGE, conforme autoriza cláusula sexta do contrato original a contar de 03/11/2026

VALOR: Valor Global de R$ 37.984,80 (Trinta e sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos) pelo período de 12(Doze)meses.

Valor Mensal de R$ 3.165,40 (Tres mil, cento e sessenta e cinco reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo aditivo estão programadas em dotação orçamentária própria, na seguinte classificação:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 02 – Fundo Municipal de Saúde
Função 10 – Saúde
Subfunção: 301 – Atenção Básica
Programa: 1639 – Atenção Primária a Saúde
Projeto/Atividade: 2.146 – Manutenção da Atenção Básica
Elemento de Despesa: 33903910000 – Locação de Imóveis
Fonte de Recurso: 160000001019 – AB-Incent. Financ. Da APS

PRAZO: 12 (doze) meses

VIGÊNCIA: Período de 03/11/2026 a 03/11/2027

DATA DA ASSINATURA: 03/11/2026

SIGNATÁRIOS: Vilson Carlos Gomes Coelho - Secretário Municipal de Saúde e Pe. Aecio Honorato da Silva - Pároco

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 264/2026

DESIGNA FISCAL DO CONTRATO Nº 14/2026, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMCI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar o servidor público ROGÉRIO CORREA, ocupante do cargo efetivo de técnico de contabilidade, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de " **prestação de serviços continuados de infraes trutura computacional em ambiente de nuvem, na modalidade Infrastructure as a Service – IaaS, com- preendendo a disponibilização, configuração, gerenciamento e manutenção de recursos computacionais destinados à execução dos serviços de Tecnologia da Informação** para o Legislativo Municipal", com a Empresa contratada, **FAZZY INTERNET LTDA** , conforme processo de nº 13691/2026, contrato de nº 14/2026, nos termos da Lei nº 14.133-2021.

Parágrafo Único – Substituirá o fiscal, em caso de impedimento e/ ou ausência, o ocupante do cargo de Chefia de Gabinete da CMCI.

Art. 2º As principais atribuições do fiscal do contrato ora designado são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços;

III – Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

IV – Verificar se os preços e quantitativos estão de acordo com o pactuado;

V – Indicar eventuais glosas;

VI – Dar ciência à Diretoria Administrativa do vencimento do contrato com 90 (noventa) dias de antecedência;

VII – Dar ciência a Presidência Legislativa de qualquer

irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização após os devidos registros das solicitações não atendidas;

VIII – Verificar regularidade fiscal do contratado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

PORTARIA Nº 265/2026

DESIGNA FISCAL DO CONTRATO Nº 13/2026, O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – CMCI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar o servidor público JOÃO ORIDES M. MARTINS, ocupante do cargo efetivo de vigia, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de " Contratação de empresa especializada para serviços continuados de alarme e monitoramento eletrônico, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – CMCI, conforme condições, quantidades e demais características e especificações técnicas contidas no termo de referência", com a Empresa contratada, TELESUDESTE LTDA, conforme processo de nº 18198/2026, contrato de nº 13/2026, nos termos da Lei nº 14.133-2021.

Parágrafo Único – Substituirá o fiscal, em caso de impedimento e/ ou ausência, o ocupante do cargo de Chefia de Gabinete da CMCI.

Art. 2º As principais atribuições do fiscal do contrato ora designado são:

I – Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais;

II – Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços;

III – Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

IV – Verificar se os preços e quantitativos estão de acordo com o pactuado;

V – Indicar eventuais glosas;

VI – Dar ciência à Diretoria Administrativa do vencimento do contrato com 90 (noventa) dias de antecedência;

VII – Dar ciência a Presidência Legislativa de qualquer

irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização após os devidos registros das solicitações não atendidas;

VIII – Verificar regularidade fiscal do contratado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 03 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato Administrativo nº 14/2026
Contratada: Fazzy Internet Ltda
CNPJ: 31.597.262/0001-09
Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES
Objeto: prestação de serviços continuados de infraes trutura computacional em ambiente de nuvem, na modalidade Infrastructure as a Service – IaaS, compreendendo a disponibilização, configuração, gerenciamento e manutenção de recursos computacionais destinados à execução dos serviços de Tecnologia da Informação para o Legislativo Municipal**.**
Data de Assinatura: 03 de novembro de 2026
Prazo: 03 de novembro de 2031
Valor: O valor mensal da contratação é de R$ 4.913,00 (quatro mil, novecentos e treze reais), perfazendo o valor anual de R$ 58.956,00 (cinquenta e oito mil, novecentos e cinquenta e seis reais). Considerando a vigência contratual de 60 (sessenta) meses, o valor total da contratação corresponde a R$ 294.780,00 (duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta reais).
Dotação: 3.3.90.40.06 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE
Signatários: Alexandre Valdo Maitan (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Fábio Agrizzi Cypriano (Representante legal da contratada)

PNCP:31723265000141-1-000062/2026

CIDADEES:2026.016L0200001.09.0053

Processo de Compra: 13691/2026

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO 13-2026

Espécie: Contrato Administrativo nº 13-2026
Contratada: TELESUDESTE LTDA
CNPJ: 00.410.869.0001-04
Contratante: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES
Objeto: Contratação de empresa especializada para serviços continuados de alarme e monitoramento eletrônico, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – CMCI, conforme condições, quantidades e demais características e especificações técnicas contidas no termo de referência.
Data de Assinatura: 03 de novembro de 2026
Valor: R$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta reais) para um período de 12 meses
Dotação: 3.3.90.39.77 VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA
Signatários: Alexandre Valdo Maitan (presidente da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) e Carlos Henrique Lovato Cossi (Representante legal da contratada)
Processo: 18198/2026

CIDADDES

2026.016L0200001.09.0052

PNCP
31723265000141-1-000061/2026

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 53/2026

Referência PNCP: 31723265000141-1-000062/2026
Referência CIDADEES: 2026.016L0200001.09.0053
Processo de Compra: 13691/2026
Link PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/31723265000141/2026/62

OBJETO: Disponibilização de infraestrutura computacional em ambiente de nuvem, no modelo de Infraestrutura como Serviço-IaaS, contemplando os recursos de processamento, memória, armazenamento, conectividade, segurança, backup, monitoramento, suporte técnico e demais serviços necessários à operação dos sistemas institucionais da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para um período de 5 anos.

VALOR GLOBAL: R$ 294.780,00 (duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta reais)

A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES torna público o resultado da dispensa de licitação 53/2026, conforme parágrafo único do art , . 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a empresa a qual teve o seu menor preço global, dentre os orçamentos adquiridos foi adjudicada e homologada nesta data em favor do fornecedor FAZZY INTERNET EIRELI, CNPJ: 31.597.262/0001-09, que se sagrou vencedor com o valor global de R$ 294.780,00

(duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta reais)

O inteiro teor do resultado da licitação encontra se a disposição dos - interessados nos autos do processo em epígrafe disponível na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, situada na Praça Jerônymo Monteiro, 70 – Centro – Cachoeiro de Itapemirim-ES.

Link:https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/Sistema/Protocolo/Processo2/Digital.aspx?id=274352&arquivo=Arquivo/Documents/COMP/COMP602026/985038-20260709153057897 1942HTYK4(3592).pdf&identificador=3200370034003300350032003A005000&tipoId=T985038#T985038

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Identificação da Despesa: LOCACAO DE SOFTWARE; Dotação Orçamentária nº: 3.3.90.40.00; Identificação da despesa no sub-elemento: DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL EM AMBIENTE DE NUVEM; Dotação orçamentária n° 3.3.90.40.06; Ficha: 97/2026

Cachoeiro de Itapemirim-ES 13 De Outubro de 2026

ALEXANDRE VALDO MAITAN

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026 - EDITAL DE ABERTURA

A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de **15 (quinze) cargos vagos** existentes no seu quadro de pessoal, de acordo o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Leis Municipais nº 6.718/2012, nº 8.160/2025, e nº 8.296/2026; e com as normas estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
1.2. O Concurso Público será executado pelo **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o seu resultado final.
1.3. A Comissão de Concurso, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal através da Portaria nº 316/2025, de 02 de setembro de 2025 e Portaria nº 241/2026, de 02 de setembro de 2026, será a responsável pela supervisão e coordenação do certame.
1.4. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de **15 (quinze) cargos vagos** existentes no seu quadro de pessoal, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.
1.5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, nos termos da legislação aplicável.
1.6. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o estatutário, regido pela Lei 4.009/94, de 20 de dezembro de 1994 e alterações.
1.7. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá a realização das seguintes etapas:
a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
b) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório; e
c) avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório.
1.8. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:
a) Anexo I – Das descrições dos cargos;
b) Anexo II – Dos conteúdos programáticos;
c) Anexo III – Do cronograma de execução previsto; e
d) Anexo IV – Do modelo de laudo médico;
1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 9 99155-9112** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 000 5799**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
1.10. Para os procedimentos que exigirem o envio de documentação digital via *upload*, somente serão aceitas imagens nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem enviada, de modo a permitir a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.
1.10.1. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório do(s) documento(s) digital(is) apresentado(s). Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o(s) referido(s) documento(s) por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.
1.10.2. O envio tempestivo da documentação digital via *upload* é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada do documento a seu destino,

seja por falha técnica dos computadores, seja por falhas de comunicação, ou por outros fatores que impossibilitem o envio.
1.11. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

2.1. As **15 (quinze) vagas para provimento imediato** serão distribuídas conforme a tabela indicada no subitem seguinte.
2.2. Os cargos, a escolaridade/requisitos, a carga horária, a remuneração dos cargos e a distribuição das vagas são as seguintes:

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PNP	Vagas IND	Total
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	30 h/s	R$ 7.046,62	1	-	-	-	1
Auditor Interno Público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	30 h/s	R$ 3.675,00	1			-	1
Analista Legislativo – Especialista Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	30 h/s	R$ 3.675,00	2			-	2
Analista Legislativo – Especialista Financeiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Engenharia, com diploma expedido	30 h/s	R$ 3.412,50	1			-	1

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Mensal	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PNP	Vagas IND	Total
	por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)							
Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão de Recursos Humanos Tecnólogo, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	2			-	2
Analista Legislativo – Especialista Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou Relações Públicas, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	1			-	1+CR
Analista Legislativo – Especialista Direito	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 h/s	R$ 3.412,50	2			-	2
Analista Legislativo – Geral	Ensino Superior Completo com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 h/s	R$ 3.412,50	3	1	1	-	5
Total				**13**	**1**	**1**	**-**	**15**

Siglas: AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência, PNP = pessoas negras/pretas e pardas, IND = indígenas

2.3. Em conformidade com o art. 15 da Lei Municipal nº 6.718/2012, o ingresso na **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** dar-se-á no padrão inicial do grupo salarial, classe e nível de enquadramento do cargo.
2.4. Os servidores nomeados farão jus, ainda, aos seguintes benefícios: Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.314,82 (Mil, trezentos e quatorze reais e oitenta e dois centavos), conforme a Lei Municipal nº 8.100/2023, 21 de dezembro de 2023.

Realização:
Instituto ACCESS

3. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para a nomeação:
a) ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste Edital;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal/1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/1972;
c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
f) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme item 2 deste Edital;
g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo;
i) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação em cargo/emprego público;
j) não ter outro vínculo que, na forma da Lei, impeça a posse e exercício do cargo; e
l) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público ao final de todas as suas fases e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.
3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação importará na perda do direito de nomeação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *Internet*, através do endereço eletrônico **www.access.org.br**, a partir das **14h do dia 10 de novembro até às 23h59 do dia 17 de dezembro de 2026**.
4.1.1. A inscrição no presente Concurso Público implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:
a) acessar a página de acompanhamento do Concurso Público no endereço eletrônico **www.access.org.br**;
b) cadastrar o CPF e gerar a senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher a inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
d) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
e) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, via boleto bancário que será disponibilizado exclusivamente pela plataforma de inscrições do **Instituto ACCESS**.
4.3. O valor da taxa de inscrição é de R$ 100,00 (cem reais) para o cargo de Procurador Legislativo; e de R$ 60,00 (sessenta reais) para os demais cargos.
4.3.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, de acordo com o número de ordem de sua inscrição, sendo as demais canceladas.
4.3.2. Antes de efetuar o pagamento ou imprimir o boleto bancário, o candidato deverá verificar se o meio de pagamento foi emitido em seu nome e com seu CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a sua segunda via.
4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".
4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 10 de novembro até às 23h59 do dia 17 de dezembro de 2026**, poderão ser reimpressos somente até o dia **18 de dezembro de 2026,** para fins de pagamento.

4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário de qualquer instituição financeira ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do documento.
4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto.
4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto bancário ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento da guia deverá ser realizado **até o último dia útil antes da data de vencimento.**
4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
4.3.4. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
4.3.5. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada.
4.4. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
4.5. Os dados informados na inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.
4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.
4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de *e-mail* para **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
4.8. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será divulgada no dia **21 de dezembro de 2026**, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.
4.8.1. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **29 de dezembro de 2026**.
4.9. Após o dia **29 de dezembro de 2026**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
4.10. A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
b) congestionamento das linhas de comunicação;
c) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
d) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento ou suspensão do certame, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo ofertado no certame.
4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e do Decreto Federal nº 9.508/2018.
5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; e na Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
5.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
5.4. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses anteriores à publicação deste Edital, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).
5.5. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.6. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.
5.7. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.
5.8. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
5.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
5.10. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
5.11. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

5.12. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
5.13. No dia **21 de dezembro de 2026** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

5.14. DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

5.14.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, terá sua documentação submetida a avaliação para caracterização da deficiência por equipe multiprofissional e interdisciplinar, em analogia aos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260/2025 e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, poderá ser complementada por meio da avaliação telepresencial.
5.14.1.1. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por 3 (três) profissionais capacitados e atuantes na(s) área(s) da(s) deficiência(s) que a pessoa possuir, de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.
5.14.1.2. Em caso de avaliação telepresencial da deficiência, esta poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa da pessoa com deficiência no ato da inscrição e à critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar do **Instituto ACCESS**.
5.14.1.3. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas com deficiência serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.
5.14.1.4 O **Instituto ACCESS** garantirá as condições para a realização da análise de forma telepresencial.
5.14.2. O resultado do procedimento de caracterização da deficiência será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, na data prevista no **Anexo III** deste Edital.
5.14.3. O candidato que não tiver a deficiência caracterizada na avaliação documental ou avaliação telepresencial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS/PRETAS OU PARDAS OU INDÍGENAS

6.1. Em conformidade com o art. 1º da Lei Municipal nº 7.947/2022, ficam reservados os seguintes percentuais das vagas oferecidas no presente Concurso Público:
a) às pessoas negras/pretas e pardas: 17% (dezessete por cento); e
b) aos indígenas: 3% (três por cento).
6.1.1. As reservas de vagas de que trata o subitem 6.1 serão aplicadas sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
6.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos enquadrados nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.1, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
6.1.3. Para os cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista destinada ao preenchimento de eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 6.1 os candidatos que, no ato da inscrição no Concurso Público, se autodeclararem pessoas negras/pretas ou pardas ou indígenas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Não será admitida a apresentação da autodeclaração após a conclusão da inscrição ou durante as demais etapas do certame.
6.2.1. A autodeclaração do candidato que concorre como pessoa negra/preta ou parda, ou como indígena, goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.
6.2.2. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o subitem 6.2, o candidato será eliminado do Concurso Público, e cópias dos documentos considerados falsos serão encaminhadas aos órgãos competentes para a adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades nas esferas cível, criminal e administrativa. Caso já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço público, mediante procedimento

administrativo que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

6.3. Os candidatos inscritos na forma do subitem 6.1 que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência não serão computados para o preenchimento das vagas reservadas.

6.3.1. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato pessoa negra/preta ou parda ou indígena subsequente na ordem de classificação.

6.3.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, o percentual de 3% (três por cento) destinado a essa modalidade será revertido para os candidatos pessoas negras/pretas ou pardas, que passarão a contar com o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas reservadas. Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada, em todos os casos, a ordem de classificação.

6.4. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos pertencentes aos grupos descritos no subitem 6.1.

6.5. Até o final do período de inscrições no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

6.6. As listagens com as relações dos candidatos que solicitarem concorrer como pessoa negra/preta ou parda ou como indígena serão divulgadas no dia **21 de dezembro de 2026**, com o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.7. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS/PRETAS OU PARDAS

6.7.1. Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem pessoas negras/pretas ou pardas aprovados nas provas objetiva e discursiva, para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.

6.7.1.1. Em conformidade com o inciso V do art. 2º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, pessoa negra é aquela que se declara preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 12.288/2010.

6.7.2. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão de confirmação complementar, a ser instituída pelo **Instituto ACCESS**, que analisará exclusivamente a documentação enviada digitalmente pelo candidato, utilizando o critério fenotípico para aferir a condição declarada no Concurso Público.

6.7.3. Quando convocado, o candidato a que se refere o subitem 6.7.1 deverá acessar o ambiente digital do **Instituto ACCESS** e realizar o *upload* de um vídeo que apresente seu rosto, bem como de uma cópia colorida de seu documento de identificação civil com fotografia.

6.7.3.1. O não envio do vídeo e/ou do documento de identidade fará com que o candidato perca o direito de concorrer às vagas reservadas.

6.7.3.2. Não haverá segunda chamada para o envio do vídeo e do documento de identidade exigidos para a análise no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declaram pessoas negras/pretas ou pardas.

6.7.4. O vídeo deverá ter tamanho máximo de 200MB e ser gravado em um dos seguintes formatos: MP4, AVI, MKV, WMV, MOV, FLV, OGG ou MPEG.

6.7.5. O vídeo deverá ser gravado em ambiente bem iluminado, com fundo neutro, sem a utilização de filtros ou de qualquer recurso que altere as características fenotípicas do candidato, devendo seu rosto permanecer totalmente visível durante toda a gravação. O vídeo deverá ter duração máxima de 20 (vinte) segundos. Durante a gravação, o candidato deverá declarar seu nome completo, CPF e a seguinte frase: “Declaro que sou negro(a), de cor preta ou parda”. Em seguida, deverá mover o rosto lentamente para ambos os lados.

6.7.6. A composição da comissão avaliadora atenderá ao critério da diversidade, de modo a assegurar a diversidade de gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade entre seus membros.
6.7.7. Os currículos dos membros da Comissão Avaliadora serão publicados na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.7.8. Será resguardado o sigilo dos nomes dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declaram pessoas negras/pretas e pardas, que poderão ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, mediante solicitação.
6.7.9. Serão consideradas apenas as características fenotípicas do candidato no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pessoas negras/pretas e pardas, sem vinculação à ancestralidade ou a quaisquer outros critérios.
6.7.10. Não serão considerados, para os fins deste procedimento, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação da autodeclaração em procedimentos realizados em outros concursos públicos.
6.7.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas o candidato que:
a) não for considerado pessoa negra/preta ou parda pela comissão avaliadora e/ou pela comissão recursal;
b) não enviar os arquivos exigidos, nos termos da convocação para o procedimento de confirmação complementar; e/ou
c) recusar-se a realizar o procedimento de confirmação complementar, nos termos deste Edital.
6.7.12. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de confirmação complementar concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.
6.7.13. O candidato cuja autodeclaração falsa for constatada em procedimento administrativo será eliminado do Concurso Público e perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
6.7.13.1. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 9.784/1999.
6.7.14. O enquadramento ou não da condição de pessoa negra/preta ou parda pela comissão avaliadora não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
6.7.15. A comissão avaliadora deliberará por maioria de seus membros, mediante parecer motivado.
6.7.16. As deliberações da comissão avaliadora terão validade exclusivamente para este Concurso Público, para o qual a comissão foi designada, não produzindo efeitos para outras finalidades.
6.7.17. As datas de divulgação dos resultados preliminar e definitivo, bem como o prazo para a interposição de recursos referentes ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pessoas negras/ pretas ou pardas, observarão o cronograma previsto no **Anexo III**.
6.7.18. Para fins de análise dos recursos eventualmente interpostos contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas negras/pretas ou pardas, será constituída uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.
6.7.19. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar o vídeo enviado pelo candidato para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração como pessoa negra/preta ou parda, o parecer emitido pela comissão avaliadora e o conteúdo do recurso apresentado pelo candidato.
6.7.19.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
6.7.20. Os dados e as imagens enviados pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
6.7.21. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento da rede ou problemas técnicos que impossibilitem o envio dos arquivos dentro do prazo estabelecido.
6.7.22. O resultado definitivo do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas negras/pretas ou pardas será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, contendo os dados de identificação dos candidatos e a conclusão final quanto à confirmação de suas autodeclarações.

6.8. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

6.8.1. Nos termos do art. 36 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, serão convocados para o procedimento de verificação documental complementar todos os candidatos autodeclarados indígenas que forem aprovados nas provas objetiva e discursiva, com a finalidade de analisar a documentação comprobatória do pertencimento étnico, inclusive nos cargos em que não houver vagas inicialmente reservadas para essa modalidade.

6.8.1.1. Em conformidade com o inciso VI do art. 2º da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, pessoa indígena é aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de residir ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

6.8.2. Quando da inscrição, o candidato a que se refere o subitem 6.8.1 deverá acessar o Ambiente do Candidato, disponível na página de acompanhamento do Concurso Público, e realizar o *upload* dos seguintes documentos comprobatórios, que serão utilizados para fins do procedimento de verificação documental:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido nos termos da legislação vigente, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento emitido por comunidade indígena ou por instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena, que reconheça o pertencimento étnico do candidato e esteja assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, conforme estabelecido neste Edital, sejam aptos a comprovar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742/1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

6.8.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos enviados foram corretamente carregados no sistema e se as respectivas imagens estão legíveis e correspondem aos arquivos selecionados.

6.8.4. Não serão considerados nem analisados documentos que não pertençam ao candidato, que estejam ilegíveis ou contenham rasuras, ou que sejam provenientes de arquivos corrompidos.

6.8.5. Em hipótese alguma serão recebidos ou considerados documentos apresentados fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

6.8.6. Após o procedimento de verificação documental, os candidatos serão enquadrados em uma das seguintes condições:

a) **considerado:** candidato cujo pertencimento ao grupo étnico indígena tenha sido reconhecido;

b) **não considerado:**

b.1) candidato que não comprovou seu reconhecimento como indígena;

b.2) candidato que apresentou documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b.3) candidato que não enviou os documentos exigidos, nos termos deste Edital.

6.8.7. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.8.8. O resultado preliminar do procedimento de verificação documental dos candidatos indígenas será publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**. Após a divulgação do resultado, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.8.9. Perderão o direito de concorrer às vagas reservadas aos indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas no procedimento de verificação documental.
6.8.10. Na hipótese de existência de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de verificação documental, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para a adoção das providências cabíveis, conforme o art. 4º da Lei Federal nº 15.142/2025.
6.8.11. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas a essa modalidade, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas negras/pretas ou pardas.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As condições especiais para realização das provas deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento da inscrição.
7.1.1. Para fins de solicitação de condições especiais para a realização das provas, o candidato deve assinalar "Sim" na opção "Condições Especiais para Realização de Prova" e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, em que se enquadre.
7.2. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
7.3. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos deste Edital.
7.4. Além do disposto nos subitens 7.1 e 7.1.1, o candidato que necessitar de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas deverá, durante o período de inscrições, enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física que justifiquem o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.
7.5. Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou pelo laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, nos seguintes termos:
a) os atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos; e
b) eventuais recursos citados no laudo, mas que não tenham sido solicitados pelo candidato no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado.
7.5.1. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
7.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetiva e discursiva deverá:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou do profissional de saúde de nível superior que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no respectivo conselho profissional, e deve atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência e conter parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
7.6.1. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
7.7. O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em braile, prova ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (JAWS ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem

7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova de que necessita.
7.7.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico for deferido, que leve consigo, no dia da prova, seu computador portátil, já devidamente configurado com o *software* e a versão desejados, caso possua.
7.7.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
7.7.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
7.7.4. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal ledor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
7.7.5. Aos candidatos com deficiência visual diagnosticados com baixa visão que solicitarem prova especial ampliada e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
7.8. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
7.9. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 7.4, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento de que necessita.
7.10. O candidato com deficiência que necessitar de sala individual, de realização de prova em meio eletrônico ou de tempo adicional para a realização das provas somente terá o respectivo pedido deferido em caso de deficiência ou doença que justifique a condição especial solicitada, desde que o pedido seja acompanhado de orientação específica constante de laudo médico enviado pelo candidato, nos termos dos subitens 7.4 e 7.5 deste Edital.
7.10.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação, caso o laudo médico não especifique a necessidade de tempo adicional superior.
7.11. A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.
7.11.1. No ato de inscrição, a candidata que se enquadre como lactante deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
7.11.2. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.11.3. A candidata lactante deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.
7.11.4. A candidata lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante maior de idade que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.11.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima à sala de aplicação das provas.
7.11.6. A pessoa acompanhante mencionada no subitem anterior ficará em sala reservada durante todo período em que a mãe estiver realizando a prova e será responsável pela guarda da criança. A ela não serão permitidas saídas para circular pelo local de prova e o uso de equipamentos digitais ou eletrônicos de qualquer espécie.
7.11.7. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.11.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e nem adentrar na sala de prova com a criança.
7.11.9. A desobediência aos subitens anteriores acarretará a eliminação da candidata.
7.11.10. A candidata lactante terá, caso cumpra o disposto nos subitens anteriores, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
7.11.11. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.
7.12. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, no prazo descrito no subitem 7.1 deste Edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas; e
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
7.12.1. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 7.12 deste Edital não poderá portar armas no ambiente de provas e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação no Concurso Público.
7.12.2. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e por suas alterações não poderão portar armas no ambiente de provas.
7.13. O candidato transexual, travesti ou transgênero poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio da "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
7.13.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
7.13.2. As publicações referentes ao candidato transexual, travesti ou transgênero serão realizadas de acordo com o nome social e seu CPF será empregado entre parênteses e de forma descaracterizada, mediante ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, no seguinte formato: ***.999.999-**.
7.13.3. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato e esses documentos valerão somente para este Concurso Público.
7.14. Os candidatos com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS** por a doença não existir até a data-limite estabelecida para essa comunicação deverão fazê-lo por meio do e-mail **contato@access.org.br**, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, no dia da realização das provas, deverão identificar-se perante o fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.
7.15. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem a necessidade do uso de tais dispositivos.
7.16. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia da aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
7.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a análise dos pedidos de atendimento especial e verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma do **Anexo III** deste Edital.

7.18. O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra a decisão. Após o prazo recursal estabelecido, não serão aceitos pedidos de revisão.
7.19. Verificada a falsidade e(ou) fraude em qualquer declaração e(ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 9.652/2011 e pela Lei Municipal nº 5.937/2007.
8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
8.3. O candidato que pretende fazer uso do direito à isenção, poderá requerê-lo nos dias **10 e 11 de novembro de 2026**, procedendo conforme disposto nos subitens seguintes devendo enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação, conforme o caso em que se enquadra.
8.4. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base na Lei Estadual nº 9.652/2011 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:
a) preencher o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
b) preencher eletronicamente a declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
8.4.1 O candidato não pode ter utilizado da isenção prevista na Lei Estadual nº 9.652/2011 mais de 3 (três) vezes no exercício corrente.
8.4.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 8.4, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
8.5. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base na Lei Municipal nº 5.937/2007, o candidato deverá, no ato de inscrição: enviar, via *upload*, d documento expedido pela entidade coletora que comprove, no mínimo, 2 (duas) doações no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias que antecedem a publicação deste edital, promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município.
8.6. O envio da documentação prevista nos subitens 8.4 e 8.5 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
8.6.1. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
8.6.2. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 8.4 e 8.5 deste Edital.
8.7. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção será divulgado no dia **20 de novembro de 2026**.
8.7.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.
8.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso nos dias **23 e 24 de novembro de 2026**.
8.9. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **27 de novembro de 2026**.
8.10. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção.

8.11. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.
8.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao "Ambiente do Candidato" do **Instituto ACCESS**, endereço eletrônico **www.access.org.br**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **18 de dezembro de 2026.**
8.13. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
8.14. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
8.15. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.
9.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
9.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos no quadro a seguir:

Disciplina	Número de Questões	Peso Por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	8	1,0	8,0
Legislação e Noções de Administração Pública	6	1,0	6,0
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1,0	4,0
Conhecimentos de Informática	4	1,0	4,0
Conhecimentos Gerais	3	1,0	3,0
Conhecimentos Específicos	25	1,0	25,0
Total	**50**	**-**	**50,0**

9.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.
9.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram a prova objetiva constam do **Anexo II** deste Edital.
9.6. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
9.7. A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10. DAS PROVAS DISCURSIVAS

10.1. As provas discursivas serão aplicadas a todos os cargos, no mesmo dia e turnos previstos para a realização das provas objetivas.

10.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) até 20 (vinte) vezes o número total de vagas oferecidas no item 2 deste Edital, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pessoa negra/preta ou parda e indígenas.
10.3. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e (ou) conter qualquer palavra e (ou) marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.
10.4. A prova discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
10.5. Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da sua prova discursiva, juntamente com o cartão-resposta da sua prova objetiva.
10.6. O candidato que não tiver a prova discursiva avaliada estará eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.
10.7. A prova discursiva deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.
10.7.1. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação civil e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo coordenador de prova do **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é que a correção da prova discursiva seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.
10.7.2. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo são vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, aferidos por leitura ótica, portanto, mesmo que durante a avaliação os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.
10.8. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo e (ou) escrever no verso do caderno.
10.9. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.
10.10. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a etapa.
10.11. DA PROVA DISCURSIVA PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO
10.11.1. A prova discursiva consistirá na elaboração de um estudo de caso sobre tema de qualquer das disciplinas previstas no conteúdo programático do **Anexo II deste Edital**, devendo ser redigida com o mínimo 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas, valerá 50,0 (cinquenta) pontos. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.
10.11.2. A prova discursiva tem o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.11.3. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,0 (zero).
10.11.4. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

Critérios	Elementos de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	10,0 (dez) pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	10,0 (dez) pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	30,0 (trinta) pontos
Total		**50,0 (cinquenta) pontos**

10.12. DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO (PEÇA PROCESSUAL)

10.12.1. A prova discursiva, na forma de Peça Processual, será aplicada somente para o cargo de **Procurador Legislativo**, no mesmo dia e turno previsto para a realização das provas objetivas.

10.12.2. A prova discursiva para o cargo de **Procurador Legislativo** consistirá na elaboração de uma peça processual sobre tema de disciplina prevista no conteúdo programático previsto no **Anexo II** deste Edital, devendo ser redigida com o mínimo de 30 (trinta) e máximo de 120 (cento e vinte) linhas. Valerá 50,0 (quarenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva.

10.12.2.1. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no subitem 10.12.2.

10.12.2.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima de linhas indicada no subitem 10.12.2.

10.12.3. As provas discursivas têm o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.12.4. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,00 (zero).

10.12.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

Critérios de Avaliação da Peça Processual		
1. Conhecimento técnico		
Quesito	**Valor máximo por quesito**	**Valor total**
a) Juízo competente	1,00 (um) ponto	34,00 (trinta e quatro) pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	1,00 (um) ponto	
c) Síntese dos fatos	4,00 (quatro) pontos	
d) Fundamentos jurídicos	8,00 (oito) pontos	
e) Pedido(s)	5,00 (cinco) pontos	
f) Requerimento	5,00 (cinco) pontos	
g) Estrutura lógica da peça	5,00 (cinco) pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	5,00 (cinco) pontos	

2. Domínio da linguagem		
i) Uso correto do vernáculo	8,00 (oito) pontos	8,00 (oito) pontos
3. Clareza e objetividade da exposição		
j) Coerência e objetividade do texto	8,00 (oito) pontos	8,00 (oito) pontos
Total	-	**50,00 (cinquenta) pontos**

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data provável de **28 de fevereiro de 2027 (domingo)**, na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
11.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Analista Legislativo – Especialista Direito, Auditor Interno Público, Analista Legislativo – Especialista Financeiro, Analista Legislativo – Especialista Comunicação	**Manhã** – Das 8h às 12h
Procurador Legislativo, Analista Legislativo – Especialista Contabilidade, Analista Legislativo – Geral, Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos	**Tarde** – Das 14h às 18h

11.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.
11.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
11.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas e discursivas será disponibilizado a partir do dia **22 de fevereiro de 2027**, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.
11.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e discursivas.
11.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
11.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, câmera fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul.
11.8.1. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá no período de inscrições:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
11.8.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.
11.8.3. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
11.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
11.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
11.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, pulseiras, brincos, piercings e outros acessórios, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
11.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
11.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação.
11.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
11.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.
11.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 12.8 ao local de realização das provas.
11.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
11.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
11.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
11.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.
11.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
11.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
11.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 11.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:
a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; ou
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e validados pelo coordenador da unidade pelo aplicativo VIO.
11.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
11.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
11.19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
11.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e (ou) à própria identificação. Também daqueles cujos documentos digitais porventura não tenham sido validados por meio do aplicativo VIO.
11.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo, devendo conferir seus dados pessoais nos instrumentos.
11.21.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes dos instrumentos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de provas.
11.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não assinar ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.27), o cartão-resposta ou e (ou) a folha de texto definitivo.
11.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
11.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público e do tipo de prova a que se refere o mesmo, são de responsabilidade do candidato.
11.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão-resposta e para a folha de texto definitivo, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
11.26. Os únicos documentos válidos para a avaliação da prova objetiva e da prova discursiva são o cartão-resposta e a folha de texto definitivo, respectivamente, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
11.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de texto definitivo por erro do candidato.
11.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à assinatura ou às respostas no cartão-resposta e na folha de texto definitivo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato
11.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo são de inteira responsabilidade do candidato.
11.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início das mesmas, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento das provas.
11.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.

11.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
11.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização das provas.
11.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, a folha de texto definitivo e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.27. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público.
11.30. O cartão-resposta e a folha de texto definitivo deverão ser preenchidas no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 deste Edital.
11.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do cartão-resposta e (ou) da folha de texto definitivo.
11.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
11.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
11.31.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
11.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
11.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para a sua realização.
11.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
11.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
11.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando as provas, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
11.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **4,0 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
12.2. A avaliação de títulos será aplicada somente aos candidatos aprovados nas etapas de prova objetiva e prova discursiva.
12.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Título	Valor por Título	Valor Máximo por Item
a) Certificado devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (meio) ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto

b) Diploma devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	1,0 (um) ponto
c) Diploma devidamente registrado, ou certidão ou declaração de conclusão acompanhada do histórico, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos

12.4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no Edital de Convocação para a avaliação de títulos.
12.5. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.
12.6. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados acessando o endereço eletrônico **www.access.org.br** e, a seguir, a "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no **Anexo III** deste Edital.
12.7. O candidato deverá realizar o cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
12.8. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
12.9. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o certificado de título de especialista, mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida ou, ainda, a certidão ou declaração de conclusão do respectivo curso, acompanhada do histórico acadêmico.
12.9.1. Os diplomas ou certificados de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
12.10. Cada título será considerado uma única vez.
12.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 4,0 (quatro) pontos** fixados, serão desconsiderados.

13. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente dos valores de nota final.
13.2. A valoração da classificação definitiva nas etapas de prova objetiva, de prova discursiva e de avaliação de títulos e obedecerá ao disposto nos itens 9, 10 e 12 deste Edital.
13.3. A nota final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas etapas de prova objetiva, prova discursiva e avaliação de títulos.
13.4. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
b) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação na prova discursiva;
d) obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
e) obtiver maior pontuação na disciplina de Legislação e Noções de Administração Pública;
f) obtiver maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
g) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos de Informática;
h) obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
i) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008; ou
j) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições.

13.4.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
13.4.2. Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "j" do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
13.4.3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
13.5. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 13.4 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final em 3 (três) listagens: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas negras/pretas e pardas.
13.6. Os candidatos que forem considerados pessoas com direito a cotas de políticas afirmativas e que forem classificados Concurso Público terão seu nome e a respectiva pontuação publicados em listas à parte e figurarão também na lista de classificação da ampla concorrência.
13.7. O resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos classificados, ordenados por ordem decrescente de pontuação.
13.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos na condição de pessoa com deficiência ou pessoas negras/pretas e pardas, as vagas serão remanejadas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
c) do não deferimento da inscrição;
d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas;
e) do resultado preliminar das provas discursivas;
f) do resultado preliminar da avaliação de títulos;
g) do resultado preliminar da análise documental da deficiência e da confirmação complementar da autodeclaração de pessoa negra/preta ou parda; e
h) do resultado geral consolidado e critérios de desempate.
14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
14.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 14.1 acima, inclusive quanto à impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "**Enviar Impugnação Contra Edital**" ou "**Recursos**", nos prazos previstos para tanto, de acordo com o **Anexo III** deste Edital.
14.3.1. Tanto as respostas aos recursos, quanto as respostas às impugnações ao Edital, serão disponibilizadas também na Área do Candidato do impetrante.
14.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
c) façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca Examinadora;
d) façam recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;

14.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
14.5.1. Se em caso de recurso provido ou, ainda, de ofício, a Banca Examinadora emitir parecer para anular questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito preliminar de questão integrante das provas objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
14.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.access.org.br**, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.
14.5.4. Os espelhos do cartão-resposta e da folha de texto definitivo estarão disponíveis na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da respectiva etapa.
14.5.5. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
14.6. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
14.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

15. DA NOMEÇÃO CANDIDATOS CLASSIFICADOS

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, de acordo com o número de vagas, observadas as necessidades da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**.
15.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
15.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, devendo o candidato convocado se apresentar no local, data e horário determinados.
15.2.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:
I - Currículo (Importante conter nº de telefone, endereço residencial e e-mail para contato);
II - Documento de Identidade com foto (RG ou CNH);
III - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
IV - Certificado de Reservista (Homens);
V - Título de Eleitor;
VI - Certidão de nascimento ou casamento;
VII - Cópia da Carteira de Trabalho - CTPS (página inicial e verso) ou versão digital;
VIII - Cartão do PIS/PASEP;
IX - Comprovante de endereço atualizado (Conta de água, luz ou telefone);
X - Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar com registro da Secretaria de Estado da Educação e/ou Declaração da unidade escolar em que estudou);
XI - Foto 3x4 recente;
XII - Documentos comprobatórios dos requisitos do cargo, de acordo com a legislação vigente;
XIII - Diploma do curso correspondente devidamente registrado (De acordo com o cargo);
XIV - Comprovante de inscrição no órgão de classe e comprovante de regularidade de contribuições para os cargos que exigirem;
XV - CPF dos filhos, cônjuge e demais dependentes, para fins de IR e previdência;
XVI - Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos dependentes menores de 07 anos de idade (para fins de salário família, caso o servidor se enquadre nos requisitos necessários;
XVII - Declaração Escolar que comprove a frequência dos dependentes de 07 a 14 anos de idade (para fins de salário família, caso o servidor de enquadre nos requisitos necessários);

XVIII - Certidão de nascimento dos filhos (para dependentes de IR e previdência);
XIX - Declaração de não acumulação ilícita de cargo, aposentadoria, emprego, função pública;
XX - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;
XXI - Declaração de Parentesco (conforme Súmula Vinculante nº 13, de 21 de agosto de 2008);
XXII - Declaração de parentesco da autoridade nomeante;
XXIII - Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda;
XXIV - Formulário para solicitação do Vale Transporte;
XXV - Extrato do CNIS;
XXVI - Comprovante de Regularidade do CPF;
XXVII - Atestado de antecedentes criminais;
XXVIII - Certidão Negativa Cadastro Nacional por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
XXIX - Certidão de quitação eleitoral;
XXX - Certidão Negativa de natureza Criminal;
XXXI - Certidão Negativa Federal; e
XXXII - Outros documentos que a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** julgar necessários no ato da convocação.
15.2.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 16.2.2.
15.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
15.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
15.4. O candidato classificado no Concurso Público e convocado para a nomeação terá o vínculo de trabalho e a jornada regidos pelo regime jurídico vigente à época da nomeação.
15.5 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15.6. A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação oficial e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
15.7. Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente ao órgão contratante.
15.8. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.
16.2. O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto ACCESS**, por meio do endereço eletrônico **contato@access.org.br**, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público.
16.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
16.3.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *Internet*, por meio de mecanismos de busca.
16.4. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados e (ou) divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

16.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
16.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 16.4, podendo o **Instituto ACCESS** ou a Comissão Permanente de Concursos utilizar-se dos meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
16.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
16.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo **Instituto ACCESS** e pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**.
16.9. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
16.10. Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento na instituição bancária, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação da organizadora e submetida à Comissão Permanente de Concursos.
16.11. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
16.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** poderá anular a inscrição, prova ou posse do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.
16.13. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES**, ainda que já tenha sido publicado.
16.14. O Concurso Público será homologado pela **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES** mediante Portaria do Poder Legislativo que será publicizada em meio oficial.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 4 de novembro de 2026.

ALEXANDRE VALDO MAITAN
Presidente
Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO I – DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Legislativo
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.
Descrição detalhada das tarefas: assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins; representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei; prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer; assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das preposições em tramitação na Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência; assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo; propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências; elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal; dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal; organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; outras atividades correlatas.

Auditor Interno Público
Descrição sumária do cargo: o ocupante deste cargo tem como atividade básica a realização de auditorias de controle interno de acordo com as normas pertinentes e planejamentos, sob supervisão e orientação hierárquica.
Descrição detalhada das tarefas: comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMCI; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMCI; organizar, definir, auxiliar na elaboração do planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMCI; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMCI, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMCI; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; emitir relatórios de auditoria e relatórios técnicos quanto à regularidade das contas do Gestor nas prestações de contas, na forma prevista na legislação vigente; emitir parecer por solicitação do Presidente da CMCI nas matérias de sua atividade funcional; examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações; examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão; verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; comunicar o resultado do trabalho de auditoria aos superiores hierárquicos e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e a consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal, em conformidade com os documentos que lhes deram origem; outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

Analista Legislativo – Especialista Contabilidade
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: executar serviços contábeis, escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar, de forma manual, mecânica e/ou eletronicamente, os serviços contábeis; levantar balancetes contábeis, patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar e realizar empenhos/liquidações de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução; elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa; manter atualizadas as informações inseridas nos sistemas; elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los; prestar contas (contabilidade, contratações, recursos humanos e outros) aos setores e órgãos fiscalizadores, internos e externos, como Controle Interno, Tribunal de Contas, Receita Federal, entre outros; auxiliar administração de patrimônio (bens móveis, imóveis, intangíveis); elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais; efetuar registros contábeis da folha de pagamento e seus respectivos relatórios; atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos internos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e

transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, "releases", discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Financeiro
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais

procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, "releases", discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir

(quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Especialista Comunicação
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades

do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

Analista Legislativo – Especialista Direito
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores;

planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

Analista Legislativo – Geral
Descrição sumária do cargo: os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, sob supervisão e orientação hierárquica, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.
Descrição detalhada das tarefas: atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar em ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas, receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos; em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir

conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos; auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais; outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conhecimentos em Língua Portuguesa (para todos os cargos).
1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Concordância verbal e nominal. 7. Regência verbal e nominal. 8. Crase. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Sintaxe da oração e do período. 12. Coesão e coerência textual. 13. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia e sentido das palavras no contexto. 14. Variação linguística e adequação da linguagem. 15. Reescrita e correção gramatical de frases e textos.

Conhecimentos em Legislação e Noções de Administração Pública (para todos os cargos).
1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais (arts. 1º a 4º). 1.2. Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º a 17). 1.3. Organização político-administrativa do Estado (arts. 18 e 19). 1.4. Municípios: organização e competências (arts. 29 a 31). 1.5. Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos (arts. 37 a 41). 1.6. Poder Legislativo: disposições constitucionais pertinentes à organização, às atribuições e à fiscalização (arts. 44 a 75, no que couber à esfera municipal). 2. Noções de Administração Pública. 2.1. Conceito, características, organização e princípios da Administração Pública. 2.2. Administração direta e indireta. 2.3. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração administrativa. 2.4. Órgãos e entidades públicas. 2.5. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 2.6. Atos administrativos. 2.7. Agentes públicos: direitos, deveres e responsabilidades. 2.8. Lei Municipal nº 4.009/1994, quanto ao regime jurídico dos servidores públicos municipais. 3. Organização e gestão da Administração Pública. 3.1. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3.2. Gestão pública orientada para resultados. 3.3. Qualidade e melhoria contínua dos serviços públicos. 3.4. Atendimento ao cidadão. 3.5. Ética, integridade e responsabilidade no serviço público. 4. Controle da Administração Pública e responsabilização dos agentes públicos. 4.1. Controle interno e externo. 4.2. Controle administrativo, legislativo e judicial. 4.3. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 4.4. Prestação de contas. 4.5. Responsabilidade dos agentes públicos. 4.6. Improbidade administrativa. 4.7. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4.8. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 14.230/2021. 5. Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. 5.1. Direito de acesso à informação pública - Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 5.2. Princípios e fundamentos do tratamento de dados pessoais - Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 6. Noções de licitações e contratos administrativos. 6.1. Princípios e objetivos das licitações. 6.2. Fases do processo licitatório. 6.3. Modalidades de licitação e critérios de julgamento. 6.4. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. 6.5. Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e extinção. 6.6. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 7. Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 7.1. Organização do Município. 7.2. Competências municipais. 7.3. Poderes Municipais. 7.4. Organização, composição, atribuições e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. 7.5. Competências da Câmara Municipal e dos Vereadores. 7.6. Processo legislativo municipal. 7.7. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.8. Administração Pública Municipal e servidores públicos municipais. 8. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 8.1. Organização e funcionamento da Câmara Municipal. 8.2. Mesa Diretora e Presidência. 8.3. Comissões permanentes e temporárias. 8.4. Sessões legislativas. 8.5. Proposições e procedimentos legislativos. 8.6. Discussão e votação de matérias. 8.7. Processo legislativo. 8.8. Fiscalização e controle parlamentar. 9. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 9.1. Regime jurídico dos servidores públicos municipais. 9.2. Provimento e vacância de cargos públicos. 9.3. Posse e exercício. 9.4. Direitos e vantagens. 9.5. Licenças e afastamentos. 9.6. Deveres, proibições e responsabilidades. 9.7. Regime disciplinar. 9.8. Penalidades e processo administrativo disciplinar. 9.9. Lei Municipal nº 4.009/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Cachoeiro de Itapemirim), com suas alterações vigentes.

Realização:
Instituto ACCESS

Conhecimentos em Raciocínio Lógico e Matemático (para todos os cargos).
1. Equações de 1º e 2º grau. 2. Inequações de 1º e 2º grau. 3. Funções de 1º e 2° grau. 4. Geometria analítica. 5. Análise combinatória e probabilidade. 6. Princípio da Regressão ou Reversão. 7. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 8. Lógica matemática qualitativa. 9. Regra de três simples e compostas. 10. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 11. Conjuntos numéricos. 12. Matrizes determinantes e sistemas lineares. 13. Polinômios. 14. Razões especiais. 15. Progressões aritmética e geométrica. 16. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 17. Geometria plana e espacial. 18. Trigonometria.

Conhecimentos de Informática (para todos os cargos).
1. Conceitos básicos de informática: *hardware*, *software* e periféricos. 2. Sistemas operacionais Windows e Linux: ambiente de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas e principais funcionalidades. 3. Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. 4. *Internet*, *Intranet* e ferramentas de navegação. 5. Correio eletrônico e comunicação digital. 6. Ferramentas de produtividade e colaboração (Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web). 7. Compartilhamento de arquivos e impressoras em rede. 8. Armazenamento de dados em nuvem (*cloud storage*). 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança da informação digital e proteção de dados. 10. Noções de redes de computadores (compartilhamento de arquivos e impressoras; noções gerais de endereçamento IP; distinção entre *Internet* e *Intranet*).

Conhecimentos Gerais (para todos os cargos).
1. Temas relevantes e acontecimentos atuais de interesse municipal, regional, nacional e internacional relacionados à política, economia, sociedade, cidadania, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, ciência, tecnologia, inovação, segurança, cultura, artes e literatura. 2. Aspectos históricos, geográficos, sociais, econômicos, culturais e ambientais do Município de Cachoeiro de Itapemirim, do Estado do Espírito Santo e do Brasil.

Conhecimentos Específicos - Procurador Legislativo.
1. Direito Constitucional. 1.1. Constituição: conceito, classificação, supremacia, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Processo legislativo constitucional. Espécies normativas. Iniciativa legislativa. Sanção, veto, promulgação e publicação. 1.3. Funções essenciais à Justiça. Advocacia Pública. 1.4. Controle de constitucionalidade: modalidades, instrumentos e efeitos das decisões. Controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais. 1.5. Remédios constitucionais. Jurisprudência e súmulas vinculantes do Supremo Tribunal Federal. 2. Direito Administrativo. 2.1. Conceito, fontes, princípios e regime jurídico-administrativo. 2.2. Processo administrativo: princípios, fases, motivação e recursos. 2.3. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. 3. Direito Municipal e Processo Legislativo. 3.1. Processo legislativo municipal. Espécies normativas. Iniciativa legislativa. 3.2. Emendas parlamentares. Sanção, veto, promulgação e publicação. Controle preventivo de constitucionalidade e legalidade. 3.3. Técnica legislativa. Lei Federal nº 95/1998 e alterações. 3.4. Lei Municipal nº 8.101/2023 e Lei Municipal nº 8.160/2025, no que se refere à estrutura administrativa, à organização e às competências dos órgãos da Câmara Municipal, observadas as alterações e revogações posteriores. 4. Direito Processual Civil. 4.1. Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e alterações. Normas fundamentais. Jurisdição e competência. 4.2. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Representação processual. Advocacia Pública e prerrogativas processuais da Fazenda Pública. 4.3. Atos processuais. Prazos. Comunicações processuais. 4.4. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. 4.5. Procedimento comum. Petição inicial, contestação, provas, sentença e coisa julgada. 4.6. Cumprimento de sentença e processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios e requisições de pequeno valor. 4.7. Processos nos tribunais. Recursos. Precedentes judiciais. 4.8. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação popular. Ação rescisória e reclamação. 4.9. Processo judicial eletrônico e métodos consensuais de solução de conflitos. 5. Direito Civil. 5.1. Pessoas naturais e jurídicas. Pessoas jurídicas de direito público. 5.2. Bens. Fatos e negócios jurídicos. Validade, eficácia e invalidade. 5.3. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 5.4. Direito das obrigações. Adimplemento e inadimplemento. 5.5. Responsabilidade civil contratual e extracontratual. 5.6.

Contratos: princípios, formação, interpretação, efeitos e extinção. Aplicação subsidiária das normas civis aos contratos administrativos. 6. Direito Financeiro e Orçamentário. 6.1. Conceito, fontes e princípios do Direito Financeiro. Orçamento público e princípios orçamentários. 6.2. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Processo legislativo orçamentário. 6.3. Receita e despesa públicas. Classificação e estágios. Créditos adicionais. Restos a pagar. 6.4. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. 6.5. Orçamento e gestão financeira do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e repasses financeiros. Limites constitucionais de despesas das Câmaras Municipais. 7. Licitações e Contratos Administrativos. 7.1. Planejamento das contratações. Estudo técnico preliminar. Termo de referência. Pesquisa de preços. 7.2. Edital. Habilitação. Impugnações e recursos administrativos. 7.3. Convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 7.4. Controle prévio de legalidade. Elaboração e análise jurídica de editais, contratos, convênios e termos aditivos. 7.5. Regulamentação municipal e normas internas vigentes aplicáveis às licitações e contratações da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES. 8. Controle Externo e Tribunais de Contas. 8.1. Tribunais de Contas: natureza jurídica, organização, competências e atribuições. 8.2. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: organização, jurisdição e competências. 8.3. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) e alterações. 8.4. Resolução TC nº 261/2013 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) e alterações. 8.5. Prestação de contas anual. Contas de governo e contas de gestão. Tomada de contas e tomada de contas especial. 8.6. Processos de controle externo. Auditorias, inspeções, medidas cautelares, recursos e sanções. 8.7. Responsabilidade dos gestores e agentes públicos. Representação e defesa institucional da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. 8.8. Normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relativas à prestação de contas e à fiscalização das Câmaras Municipais. 9. Assessoria Jurídica, Técnica Legislativa e Gestão Documental. 9.1. Hermenêutica jurídica. Interpretação e aplicação das normas. Jurisprudência, súmulas e precedentes judiciais. 9.2. Elaboração de pareceres jurídicos, notas técnicas, manifestações e despachos. Consultoria e assessoramento jurídico preventivo. 9.3. Controle de legalidade e constitucionalidade de atos administrativos e proposições legislativas. 9.4. Análise jurídica de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições. 9.5. Elaboração de minutas de atos administrativos, contratos e convênios. 9.6. Assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e às comissões parlamentares. Competências da Procuradoria Legislativa previstas na legislação municipal vigente.

Conhecimentos Específicos - Auditor Interno Público.

1. Auditoria Governamental. 1.1. Auditoria governamental: conceitos, objetivos, tipos e etapas. Auditorias de conformidade, financeira e operacional. 1.2. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): princípios e procedimentos aplicáveis à atividade de auditoria. 1.3. Planejamento de auditoria: definição de objeto, escopo, objetivos, critérios e procedimentos. 1.4. Materialidade, relevância, avaliação de riscos e amostragem em auditoria. 1.5. Técnicas de auditoria: inspeção, observação, indagação, confirmação, recálculo e procedimentos analíticos. 1.6. Evidências e achados de auditoria: critérios, condições, causas e efeitos. 1.7. Papéis de trabalho, documentação, relatórios, recomendações e monitoramento das providências corretivas. 2. Controle Interno, Gestão de Riscos e Integridade. 2.1. Sistema de Controle Interno: organização, objetivos, atribuições e procedimentos de atuação no Poder Legislativo Municipal. 2.2. Avaliação da adequação e efetividade dos controles internos administrativos. 2.3. Gestão de riscos: identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento. 2.4. Ambiente de controle, segregação de funções, controles preventivos e detectivos. 2.5. Mapeamento de processos, identificação de vulnerabilidades e elaboração de matrizes de riscos e controles. 2.6. Integridade institucional, prevenção de fraudes e irregularidades e acompanhamento de planos de ação. 2.7. Lei Municipal nº 6.775/2013 e Resolução CMCI nº 297/2013, relativas ao Sistema de Controle Interno, observada a confirmação de vigência e aplicabilidade. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Execução Orçamentária. 3.1. Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Regimes e natureza das informações contábeis. 3.2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), no que se refere à avaliação e à fiscalização das informações contábeis. 3.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 3.4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais e fluxos de caixa. 3.5. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação

de receitas e despesas, créditos adicionais, empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar. 3.6. Verificação da regularidade dos registros contábeis, da execução orçamentária e das conciliações financeiras. 3.7. Controle de disponibilidades, obrigações financeiras e encerramento do exercício. 4. Responsabilidade Fiscal e Prestação de Contas. 4.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): aplicação dos limites e exigências fiscais ao Poder Legislativo Municipal. 4.2. Despesa com pessoal: composição, apuração, limites e medidas corretivas. 4.3. Disponibilidade de caixa, obrigações financeiras e restos a pagar. 4.4. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): estrutura, informações e procedimentos de análise. 4.5. Prestação de contas anual, documentação comprobatória e responsabilidade dos gestores. 4.6. Análise de demonstrativos fiscais e identificação de inconsistências e irregularidades. 5. Auditoria de Contratações, Pessoal e Patrimônio. 5.1. Fiscalização do planejamento, da instrução e da execução de contratações públicas. 5.2. Lei Federal nº 14.133/2021: aspectos relacionados à gestão de riscos, fiscalização contratual, recebimento de objetos, pagamentos e responsabilização. 5.3. Auditoria de despesas com pessoal: admissões, folha de pagamento, vantagens, benefícios, frequência e registros funcionais. 5.4. Auditoria patrimonial: inventários, registros, tombamento, movimentação, conservação e baixa de bens. 5.5. Procedimentos de conferência documental, testes de conformidade e análise de legalidade das despesas. 5.6. Leis Municipais nº 6.718/2012, nº 7.735/2019, nº 8.160/2025 e nº 8.296/2026, quanto aos aspectos sujeitos à fiscalização de pessoal e da estrutura administrativa. 6. Controle Externo e Normas do TCE-ES. 6.1. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: competências relacionadas à fiscalização da gestão municipal. 6.2. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e alterações: procedimentos de fiscalização, prestação de contas e responsabilização. 6.3. Resolução TCE-ES nº 261/2013 e alterações: processos de controle externo, diligências e recursos. 6.4. Prestação de contas anual, tomada de contas e tomada de contas especial. 6.5. Organização, conferência e remessa de informações ao TCE-ES. 6.6. Elaboração de manifestações, relatórios de controle interno e respostas a diligências. 6.7. Acompanhamento do cumprimento de determinações e recomendações dos órgãos de controle.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Contabilidade.
1. Contabilidade Geral. 1.1. Patrimônio: conceitos, composição, ativos, passivos e patrimônio líquido. 1.2. Contas contábeis, plano de contas e método das partidas dobradas. 1.3. Escrituração contábil, lançamentos, livros e balancetes de verificação. 1.4. Regimes de competência e de caixa. Reconhecimento de receitas e despesas. 1.5. Ajustes, provisões, depreciação, amortização e perdas patrimoniais. 1.6. Conciliações contábeis e identificação de inconsistências. 1.7. Demonstrações contábeis e análise básica de informações patrimoniais e financeiras. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceito, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 2.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): estrutura e procedimentos contábeis. 2.4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, classes de contas e natureza das informações. 2.5. Registros de natureza orçamentária, patrimonial e de controle. 2.6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos, passivos e variações patrimoniais. 2.7. Registros de créditos, obrigações, provisões e ajustes patrimoniais. 2.8. Encerramento do exercício e procedimentos de consistência dos registros contábeis. 3. Demonstrações Contábeis do Setor Público. 3.1. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): finalidade, estrutura e elaboração. 3.2. Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro. 3.3. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 3.4. Demonstração dos Fluxos de Caixa e notas explicativas. 3.5. Análise e interpretação das informações contábeis, financeiras e patrimoniais. 3.6. Conciliação e consistência entre registros, demonstrativos e sistemas de informação. 4. Orçamento Público e Execução Orçamentária e Financeira. 4.1. Planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA, com ênfase na execução orçamentária. 4.2. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação da receita e da despesa pública. 4.3. Créditos orçamentários e adicionais. Alterações e controle de dotações. 4.4. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4.5. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos. 4.6. Registros contábeis da execução orçamentária e financeira. 4.7. Conciliação bancária, disponibilidades financeiras e encerramento do exercício. 5. Gestão Fiscal e Prestação de Contas. 5.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000: disposições relativas à execução orçamentária, despesa com pessoal e gestão fiscal. 5.2. Apuração e acompanhamento dos limites de despesa com pessoal do Poder Legislativo. 5.3. Relatório de

Gestão Fiscal (RGF): elaboração, conferência e análise. 5.4. Disponibilidade de caixa e obrigações financeiras. 5.5. Prestação de contas contábil, financeira e orçamentária. 5.6. Normas do TCE-ES relativas à remessa de informações contábeis e fiscais. 5.7. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e Resolução TCE-ES nº 261/2013, quanto à prestação de contas e à fiscalização contábil. 6. Contabilidade Patrimonial, de Pessoal e Contratos. 6.1. Registro, mensuração, inventário, depreciação, amortização e baixa de bens públicos. 6.2. Registros contábeis da folha de pagamento, encargos, retenções e provisões. 6.3. Registros e controles de benefícios e vantagens funcionais. 6.4. Leis Municipais nº 6.718/2012 e nº 7.735/2019, quanto aos reflexos contábeis da remuneração e dos benefícios. 6.5. Registros contábeis de contratos administrativos: empenho, liquidação, retenções e pagamentos. 6.6. Lei Federal nº 14.133/2021: disposições relativas à execução financeira das contratações. 6.7. Integração entre sistemas contábeis, financeiros, patrimoniais e de folha de pagamento.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Financeiro.
1. Administração Financeira e Tesouraria. 1.1. Administração financeira: conceitos, objetivos, funções e instrumentos de planejamento e controle. 1.2. Gestão de tesouraria no setor público. Controle de disponibilidades, saldos e movimentações financeiras. 1.3. Fluxo de caixa: elaboração, acompanhamento e projeção de entradas e saídas de recursos. 1.4. Programação de pagamentos e cronograma de desembolso. 1.5. Controle de contas bancárias, depósitos, transferências, aplicações financeiras e resgates. 1.6. Conciliação bancária: procedimentos, identificação de divergências e regularização de inconsistências. 1.7. Conferência de documentos financeiros, autorizações, ordens de pagamento e comprovantes. 1.8. Elaboração de demonstrativos, planilhas e relatórios gerenciais de tesouraria. 2. Orçamento Público e Execução Orçamentária e Financeira. 2.1. Planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com ênfase na programação financeira. 2.2. Lei Federal nº 4.320/1964: classificação de receitas e despesas, dotações e créditos adicionais. 2.3. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 2.4. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos. 2.5. Controle de dotações, saldos orçamentários, empenhos, liquidações e pagamentos. 2.6. Programação financeira e acompanhamento da execução orçamentária. 2.7. Procedimentos de encerramento do exercício financeiro e apuração de obrigações pendentes. 3. Responsabilidade Fiscal e Gestão Financeira. 3.1. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): aplicação à gestão financeira do Poder Legislativo Municipal. 3.2. Limites de despesa com pessoal: acompanhamento, apuração e controle. 3.3. Disponibilidade de caixa e obrigações financeiras. 3.4. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): informações, elaboração e análise. 3.5. Autonomia financeira do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e repasses financeiros. 3.6. Constituição Federal de 1988, art. 29-A: limites de despesas do Poder Legislativo Municipal. 3.7. Acompanhamento de indicadores fiscais e elaboração de demonstrativos de gestão financeira. 4. Contabilidade Pública Aplicada à Gestão Financeira. 4.1. Fundamentos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público relacionados à execução financeira. 4.2. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): procedimentos orçamentários e financeiros. 4.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): registros de disponibilidades, obrigações e movimentações financeiras. 4.4. Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro: estrutura e interpretação. 4.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos e análise. 4.6. Conciliação entre registros financeiros, contábeis e bancários. 4.7. Integração das informações de tesouraria, contabilidade, contratos e folha de pagamento. 5. Matemática Financeira e Análise de Custos. 5.1. Razões, proporções, porcentagens e variações percentuais aplicadas à gestão financeira. 5.2. Juros simples e compostos. Taxas nominais, efetivas e equivalentes. 5.3. Descontos simples e compostos. 5.4. Valor presente, valor futuro e equivalência de capitais. 5.5. Atualização monetária, índices de preços e correção de valores. 5.6. Análise de custos, comparação de alternativas e avaliação de variações financeiras. 5.7. Elaboração e interpretação de planilhas de cálculos financeiros. 6. Planejamento Financeiro das Contratações. 6.1. Estimativa de custos e avaliação da disponibilidade orçamentária e financeira das contratações. 6.2. Pesquisa de preços: fontes de consulta, coleta de dados, mapas comparativos e formação do valor estimado. 6.3. Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, quanto aos aspectos financeiros. 6.4. Lei Federal nº 14.133/2021: procedimentos de execução financeira e pagamento de contratos administrativos. 6.5. Conferência de medições, notas fiscais, documentos de cobrança e retenções. 6.6. Acompanhamento de saldos contratuais, reajustes e alterações com repercussão

financeira. 6.7. Controle de prazos e obrigações financeiras decorrentes das contratações. 7. Sistemas Financeiros e Organização Administrativa. 7.1. Sistemas informatizados de execução orçamentária e administração financeira. 7.2. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções financeiras, tabelas, gráficos e relatórios. 7.3. Controle da integridade, consistência e rastreabilidade dos registros financeiros. 7.4. Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de acompanhamento financeiro. 7.5. Organização e conferência de documentos para prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Recursos Humanos.
1. Gestão Estratégica de Pessoas. 1.1. Gestão de pessoas: conceitos, objetivos, processos e evolução dos modelos de gestão. 1.2. Planejamento estratégico de recursos humanos e dimensionamento da força de trabalho. 1.3. Gestão por competências: conceitos, identificação, mapeamento e avaliação de competências. 1.4. Recrutamento, seleção, integração e ambientação de servidores. 1.5. Gestão do desempenho: métodos de avaliação, acompanhamento e feedback. 1.6. Indicadores de gestão de pessoas: absenteísmo, rotatividade, capacitação e desempenho. 1.7. Políticas de valorização, reconhecimento e desenvolvimento profissional. 2. Administração de Pessoal e Gestão Funcional. 2.1. Rotinas administrativas de admissão, posse, exercício, movimentação e desligamento de servidores. 2.2. Organização, manutenção e atualização de cadastros, assentamentos e registros funcionais. 2.3. Elaboração e conferência de portarias, termos de posse, termos de exercício e demais atos de pessoal. 2.4. Controle de frequência, jornada de trabalho, ponto eletrônico, compensações e banco de horas. 2.5. Planejamento, programação e controle de férias, licenças e afastamentos. 2.6. Procedimentos de acompanhamento do estágio probatório e da avaliação de desempenho funcional. 2.7. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, com ênfase na evolução funcional. 2.8. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, cargos, requisitos e atribuições. 3. Folha de Pagamento, Encargos e Benefícios. 3.1. Estrutura e composição da folha de pagamento. Vencimentos, remuneração, vantagens, gratificações, adicionais e descontos. 3.2. Cálculo e conferência de férias, décimo terceiro salário e demais parcelas remuneratórias. 3.3. Encargos previdenciários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento, exclusivamente quanto aos procedimentos de cálculo, retenção e recolhimento. 3.4. Consignações, descontos autorizados e controle de obrigações decorrentes da folha. 3.5. Lei Municipal nº 7.735/2019 e alterações: auxílio-alimentação da Câmara Municipal; concessão, manutenção e controle administrativo. 4. Comportamento e Desenvolvimento Organizacional. 4.1. Comportamento organizacional: aspectos individuais, grupais e institucionais. 4.2. Motivação, satisfação, comprometimento e engajamento no trabalho. 4.3. Cultura e clima organizacional: conceitos, diagnóstico e instrumentos de avaliação. 4.4. Liderança e estilos de gestão. Relações entre liderança, desempenho e clima organizacional. 4.5. Comunicação interpessoal e organizacional. Escuta ativa, feedback e relacionamento profissional. 4.6. Gestão de conflitos, negociação e mediação no ambiente de trabalho. 4.7. Trabalho em equipe, cooperação e desenvolvimento de equipes. 4.8. Gestão de mudanças organizacionais e estratégias de adaptação. 5. Qualidade de Vida no Trabalho. 5.1. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT): conceitos, fundamentos, dimensões e modelos de avaliação. 5.2. Diagnóstico, planejamento, implantação e avaliação de programas de Qualidade de Vida no Trabalho. 5.3. Saúde e bem-estar organizacional. 5.4. Fatores psicossociais relacionados ao trabalho, estresse ocupacional e medidas organizacionais de prevenção. 5.5. Prevenção do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação no ambiente de trabalho. 5.6. Ergonomia aplicada às atividades administrativas e organização do ambiente de trabalho. 5.7. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional, satisfação e engajamento dos servidores. 5.8. Indicadores e instrumentos de avaliação dos programas de bem-estar e qualidade de vida. 6. Trilhas de Desenvolvimento e Gestão de Talentos. 6.1. Educação corporativa e aprendizagem organizacional: conceitos e objetivos. 6.2. Trilhas de aprendizagem e desenvolvimento profissional: estruturação, modalidades e aplicação por competências. 6.3. Identificação de lacunas de competências e levantamento de necessidades de capacitação. 6.4. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): elaboração, acompanhamento e avaliação. 6.5. Métodos de desenvolvimento: capacitação presencial e a distância, aprendizagem em serviço, mentoria e aprendizagem colaborativa. 6.6. Gestão de talentos: identificação, valorização, desenvolvimento e retenção de competências estratégicas. 6.7. Desenvolvimento de lideranças e preparação de servidores para novas responsabilidades. 6.8.

Gestão do conhecimento, compartilhamento de boas práticas e aprendizagem contínua. 6.9. Avaliação da efetividade das ações de capacitação e desenvolvimento. 7. Sistemas de Informação e Controle de Recursos Humanos. 7.1. Sistemas informatizados de gestão de pessoas: cadastro funcional, folha de pagamento, frequência e benefícios. 7.2. Planilhas eletrônicas aplicadas à administração de pessoal. Cálculos, conferências e relatórios. 7.3. Elaboração e análise de indicadores de recursos humanos. 7.4. Gestão documental de pessoal. Organização, guarda e controle de acesso aos registros funcionais. 7.5. Proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis nas rotinas de recursos humanos. 7.6. Resolução CMCI nº 365/2018 e Portaria CMCI nº 570/2023: normas de controle de frequência.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Comunicação.
1. Comunicação Pública e Institucional. 1.1. Fundamentos da comunicação. Elementos, modelos e processos comunicacionais. 1.2. Comunicação pública, institucional, organizacional e governamental: conceitos, características e finalidades. 1.3. Comunicação do Poder Legislativo Municipal: informação institucional, divulgação da atividade parlamentar e relacionamento com a sociedade. 1.4. Planejamento da comunicação institucional: diagnóstico, objetivos, públicos, estratégias e avaliação de resultados. 1.5. Opinião pública, identidade, imagem e reputação institucional. 1.6. Comunicação interna e externa. Relacionamento com cidadãos, servidores, imprensa e instituições. 1.7. Comunicação de crise: prevenção, planejamento, gerenciamento e avaliação. 1.8. Linguagem simples, acessibilidade comunicacional e adequação das mensagens aos diferentes públicos. 2. Jornalismo e Assessoria de Imprensa. 2.1. Fundamentos do jornalismo. Notícia, reportagem, entrevista e critérios de noticiabilidade. 2.2. Apuração, seleção, verificação e organização de informações jornalísticas. 2.3. Técnicas de redação jornalística: título, subtítulo, lide, estrutura da notícia e edição de textos. 2.4. Gêneros e formatos jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, nota e comunicado. 2.5. Assessoria de imprensa: atribuições, rotinas e instrumentos de trabalho. 2.6. Elaboração de releases, sugestões de pauta, notas à imprensa e comunicados institucionais. 2.7. Relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas, fontes e porta-vozes institucionais. 2.8. Monitoramento de mídia, clipping e análise da repercussão das informações divulgadas. 2.9. Jornalismo legislativo: cobertura de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos oficiais. 3. Publicidade, Propaganda e Marketing Institucional. 3.1. Fundamentos de publicidade, propaganda e marketing institucional. 3.2. Planejamento de campanhas institucionais: objetivos, públicos, mensagens, canais e avaliação. 3.3. Marketing público e institucional. Posicionamento, identidade e imagem organizacional. 3.4. Criação publicitária: conceito criativo, linguagem, mensagem e adequação ao público. 3.5. Identidade visual institucional: marca, símbolos, tipografia, cores e padronização. 3.6. Produção de materiais gráficos e digitais: cartazes, banners, folders, informativos e peças para redes sociais. 3.7. Campanhas educativas, informativas e de utilidade pública. 3.8. Indicadores de desempenho e avaliação dos resultados das campanhas de comunicação. 4. Comunicação Digital e Redes Sociais. 4.1. Comunicação digital: características, linguagens, plataformas e formatos. 4.2. Planejamento e gestão de conteúdo para sites institucionais, portais e redes sociais. 4.3. Calendário editorial: definição de pautas, periodicidade, formatos e públicos. 4.4. Produção e adaptação de textos, imagens e vídeos para diferentes plataformas digitais. 4.5. Redação para ambientes digitais: hipertexto, linguagem objetiva e acessibilidade. 4.6. Monitoramento de redes sociais: alcance, impressões, engajamento e interação. 4.7. Gestão de comunidades digitais e relacionamento com usuários dos canais institucionais. 4.8. Verificação de informações, confiabilidade das fontes e prevenção da divulgação de conteúdos incorretos. 5. Fotografia, Produção Audiovisual e Multimídia. 5.1. Fundamentos da linguagem audiovisual: planos, enquadramentos, composição e movimentos de câmera. 5.2. Fotografia institucional e jornalística: técnicas de captação, iluminação e composição. 5.3. Captação de áudio: equipamentos, microfones, qualidade sonora e controle de ruídos. 5.4. Produção de vídeos: planejamento, roteiro, gravação, edição e finalização. 5.5. Tratamento e edição de imagens, áudios e vídeos. Formatos, resolução e exportação de arquivos. 5.6. Transmissões ao vivo: planejamento, equipamentos, operação e acompanhamento das transmissões. 5.7. Produção de conteúdos multimídia para sites, redes sociais e eventos institucionais. 5.8. Recursos de acessibilidade audiovisual: legendagem e audiodescrição. 5.9. Organização, catalogação, armazenamento e preservação de acervos fotográficos e audiovisuais. 6. Relações Públicas, Cerimonial e Eventos. 6.1. Relações públicas: conceitos, objetivos e instrumentos de relacionamento institucional. 6.2.

Planejamento e organização de eventos institucionais, sessões solenes, homenagens e audiências públicas. 6.3. Cerimonial público e protocolo. 6.4. Precedência, composição de mesas, recepção de autoridades e organização de solenidades. 6.5. Elaboração de convites, roteiros, discursos e materiais de apoio a eventos. 6.6. Comunicação interna e ações de relacionamento com públicos institucionais. 6.7. Avaliação de eventos e ações de relacionamento institucional. 7. Ética e Legislação Aplicada à Comunicação. 7.1. Ética profissional na comunicação, no jornalismo, na publicidade e nas relações públicas. 7.2. Liberdade de expressão, liberdade de imprensa, direito de resposta e responsabilidade pela divulgação de informações. 7.3. Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais): utilização de textos, imagens, fotografias, áudios e vídeos. 7.4. Direito à imagem, à honra, à intimidade e à privacidade na produção de conteúdos institucionais. 7.5. Constituição Federal de 1988, art. 37, § 1º: caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade institucional e vedação à promoção pessoal. 7.6. Lei Federal nº 9.504/1997: disposições relativas à publicidade institucional e às condutas vedadas aos agentes públicos em período eleitoral. 7.7. Aplicação prática da proteção de dados pessoais à divulgação de imagens e informações institucionais. 7.8. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa da Câmara Municipal e competências das unidades relacionadas à comunicação institucional.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Especialista Direito.
1. Direito Constitucional Aplicado ao Poder Legislativo. 1.1. Interpretação e aplicação das normas constitucionais. Supremacia constitucional. 1.2. Repartição constitucional de competências legislativas. Competência municipal para assuntos de interesse local e suplementação da legislação federal e estadual. 1.3. Processo legislativo constitucional: iniciativa, emendas, deliberação, sanção, veto, promulgação e publicação. 1.4. Reserva de iniciativa legislativa. Vícios formais e materiais de constitucionalidade. 1.5. Controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais. 1.6. Jurisprudência constitucional sobre organização administrativa, servidores públicos e processo legislativo municipal. 1.7. Fiscalização parlamentar e competências constitucionais do Poder Legislativo Municipal. 2. Direito Administrativo e Processo Administrativo. 2.1. Regime jurídico-administrativo e aplicação dos princípios administrativos à análise de atos e processos. 2.2. Atos administrativos: validade, eficácia, motivação, invalidação, convalidação e revisão. 2.3. Processo administrativo: instauração, instrução, produção de provas, decisões e recursos. 2.4. Devido processo legal administrativo. Contraditório, ampla defesa, razoabilidade e proporcionalidade. 2.5. Responsabilidade civil do Estado e responsabilidade dos agentes públicos. 2.6. Sindicância e processo administrativo disciplinar: procedimentos e garantias. 2.7. Prescrição e decadência administrativas. Autotutela e segurança jurídica. 2.8. Controle judicial dos atos administrativos. 3. Direito Municipal e Técnica Legislativa. 3.1. Autonomia municipal e exercício das competências legislativas locais. 3.2. Análise técnico-jurídica de projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos e demais proposições. 3.3. Controle preventivo de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas. 3.4. Lei Complementar Federal nº 95/1998: elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. 3.5. Elaboração e revisão de emendas, substitutivos e minutas de atos normativos. 3.6. Elaboração de pareceres técnicos sobre proposições legislativas. 3.7. Procedimentos de sanção, veto, promulgação e publicação de atos normativos. 3.8. Pesquisa de legislação, jurisprudência e precedentes aplicáveis ao processo legislativo municipal. 4. Direito Civil e Direito Processual Civil. 4.1. Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil): pessoas naturais e jurídicas, bens e fatos jurídicos. 4.2. Negócios jurídicos: requisitos de validade, eficácia e invalidade. 4.3. Prescrição, decadência, atos ilícitos e responsabilidade civil. 4.4. Obrigações: modalidades, cumprimento, inadimplemento e extinção. 4.5. Contratos: formação, interpretação, execução e extinção. 4.6. Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil): normas fundamentais, jurisdição e competência. 4.7. Sujeitos do processo, atos processuais, prazos e provas. 4.8. Tutelas provisórias, sentença, coisa julgada e recursos. 4.9. Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais e noções de execução contra a Fazenda Pública. 5. Licitações e Contratos. 5.1. Lei Federal nº 14.133/2021: análise jurídica das contratações públicas. 5.2. Exame da fase preparatória: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico, edital e minutas contratuais. 5.3. Controle prévio de legalidade. Pareceres e manifestações jurídicas em processos de contratação. 5.4. Habilitação, impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos. 5.5. Contratos administrativos: formalização, cláusulas, garantias e prerrogativas da Administração. 5.6. Alterações contratuais, reajuste, repactuação, revisão de preços e equilíbrio econômico-

financeiro. 5.7. Inexecução contratual, responsabilização, sanções e extinção dos contratos. 5.8. Convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres. 6. Direito Financeiro e Controle Externo. 6.1. Lei Federal nº 4.320/1964: aspectos jurídicos da elaboração e execução orçamentária. 6.2. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: aspectos jurídicos e processo legislativo orçamentário. 6.3. Créditos adicionais, despesa pública, restos a pagar e responsabilidade dos ordenadores de despesas. 6.4. Lei Complementar Federal nº 101/2000: limites fiscais, despesas com pessoal e responsabilidade na gestão. 6.5. Regime constitucional das finanças do Poder Legislativo Municipal. Duodécimos e limites de despesas. 6.6. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 e Resolução TCE-ES nº 261/2013: processos de fiscalização, prestação de contas e responsabilização. 6.7. Jurisprudência dos tribunais superiores e dos Tribunais de Contas sobre responsabilidade fiscal e gestão legislativa municipal. 7. Legislação Municipal de Organização e Pessoal. 7.1. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal. 7.2. Organização das carreiras, evolução funcional e estrutura remuneratória, conforme a legislação municipal aplicável. 7.3. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, cargos, requisitos, atribuições e competências dos órgãos da Câmara Municipal. 8. Assessoria Técnica e Elaboração de Manifestações Jurídicas. 8.1. Hermenêutica jurídica. Métodos de interpretação e integração do Direito. 8.2. Pesquisa jurídica: legislação, jurisprudência, súmulas e precedentes. 8.3. Elaboração de pareceres, notas técnicas, informações, manifestações e despachos. 8.4. Estrutura de manifestações jurídicas: identificação da questão, fundamentação e conclusão. 8.5. Análise de legalidade de atos administrativos, procedimentos de pessoal e proposições legislativas. 8.6. Elaboração e revisão de minutas de atos administrativos e documentos jurídicos.

Conhecimentos Específicos - Analista Legislativo – Geral.

1. Processo Legislativo e Rotinas de Apoio Parlamentar. 1.1. Rotinas de apoio administrativo às atividades da Mesa Diretora, da Presidência, dos vereadores e das comissões parlamentares. 1.2. Organização e acompanhamento de sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas. 1.3. Preparação de pautas, roteiros, expedientes, atas e documentos de apoio. 1.4. Recebimento, registro, instrução, tramitação e acompanhamento de proposições legislativas. 1.5. Elaboração e conferência de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e emendas, quanto aos procedimentos administrativos e documentais. 1.6. Preparação de autógrafos de leis e documentos relativos à sanção, ao veto, à promulgação e à publicação. 1.7. Lei Complementar Federal nº 95/1998: noções de técnica legislativa aplicadas à elaboração e revisão de documentos normativos. 1.8. Utilização de sistemas de apoio ao processo legislativo e acompanhamento de proposições. 2. Administração Geral e Gestão de Processos. 2.1. Estruturas organizacionais, organogramas, fluxogramas e distribuição de competências. 2.2. Planejamento e organização das atividades administrativas. Planos de trabalho, cronogramas e indicadores. 2.3. Gestão de processos: mapeamento, padronização, simplificação e melhoria de rotinas. 2.4. Instrução de processos administrativos: autuação, juntada, conferência, encaminhamento e controle de prazos. 2.5. Elaboração de minutas de despachos, relatórios e documentos de instrução processual. 2.6. Organização do trabalho, definição de prioridades e acompanhamento de tarefas. 2.7. Elaboração e utilização de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios gerenciais. 2.8. Noções de gestão de riscos administrativos e controles preventivos. 3. Redação Oficial, Gestão Documental e Arquivologia. 3.1. Redação oficial: características, princípios e padrões. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição (2018). 3.2. Elaboração e revisão de ofícios, despachos, atas, relatórios, requerimentos e comunicações oficiais. 3.3. Clareza, concisão, objetividade, impessoalidade e padronização de documentos administrativos. 3.4. Arquivologia: conceitos, princípios, funções e classificação dos arquivos. 3.5. Gestão documental: produção, recebimento, registro, classificação, tramitação, avaliação e destinação de documentos. 3.6. Protocolo, expedição, distribuição e controle de documentos e processos. 3.7. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Plano de classificação e tabela de temporalidade. 3.8. Digitalização, documentos eletrônicos, autenticidade, integridade e preservação digital. 3.9. Lei Federal nº 8.159/1991: disposições relacionadas à gestão e à preservação de documentos públicos. 4. Planejamento das Contratações e Gestão de Materiais. 4.1. Planejamento das aquisições e identificação das necessidades administrativas. 4.2. Elaboração e instrução de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. 4.3. Pesquisa de preços e elaboração de mapas comparativos. 4.4. Organização e acompanhamento de

documentos relativos às contratações públicas. 4.5. Lei Federal nº 14.133/2021: procedimentos operacionais de execução e fiscalização contratual. 4.6. Recebimento e conferência de bens e serviços. Controle de notas fiscais e documentos de fornecimento. 4.7. Administração de materiais: requisição, armazenamento, distribuição e controle de estoques. 4.8. Almoxarifado: registros de entrada e saída, inventários e conservação de materiais. 4.9. Gestão patrimonial: registro, tombamento, movimentação, inventário e baixa de bens públicos. 5. Rotinas Financeiras e Administração de Pessoal. 5.1. Rotinas administrativas de execução orçamentária e financeira: controle de dotações, empenhos, liquidações e pagamentos. 5.2. Conferência de notas fiscais, ordens de pagamento, comprovantes e documentos de despesa. 5.3. Controle de saldos, registros financeiros e conciliações bancárias simples. 5.4. Organização de documentos financeiros para prestação de contas. 5.5. Administração de pessoal: cadastro funcional, assentamentos, registros e atualização de informações. 5.6. Controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e benefícios. 5.7. Conferência de informações da folha de pagamento, remuneração e descontos. 5.8. Elaboração e conferência de portarias, termos de posse e demais documentos administrativos de pessoal. 6. Legislação Municipal e Organização Administrativa da Câmara. 6.1. Lei Municipal nº 6.718/2012 e alterações: Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, quanto à organização funcional e às rotinas administrativas. 7.2. Lei Municipal nº 8.160/2025, alterada pela Lei Municipal nº 8.296/2026: estrutura administrativa, organização e competências das unidades da Câmara Municipal. 7.3. Normas internas vigentes relativas à tramitação de processos, à gestão documental e à organização dos serviços administrativos. 7.5. Procedimentos de integração entre unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data/Período
Publicação do Edital de Abertura	4/11/2026
Período de impugnação ao Edital de Abertura	4 a 6/11/2026
Respostas às impugnações ao Edital de Abertura	9/11/2026
Período das inscrições	10/11 a 17/12/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10 e 11/11/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	20/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	23 e 24/11/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	27/11/2026
Último dia para reimpressão do boleto e pagamento da taxa de inscrição	18/12/2026
Divulgação do deferimento preliminar das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	21/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	22 e 23/12/2026
Divulgação do deferimento definitivo das inscrições (ampla concorrência + PcD + PPP + IND + QUI + atendimento especial)	29/12/2026
Divulgação dos locais de realização das provas	22/2/2027
Realização das provas objetiva e discursiva	**28/2/2027**
Divulgação do gabarito preliminar e do padrão de resposta da prova discursiva	1/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão de resposta da prova discursiva	2 e 3/3/2027
Decisão dos recursos - gabarito preliminar da prova objetiva e padrão de resposta da prova discursiva	10/3/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	10/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova objetiva e dos critérios de desempate	11 e 12/3/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	23/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da prova discursiva	24 e 25/3/2027

Realização: Instituto ACCESS

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

Evento	Data/Período
Divulgação do resultado definitivo da prova discursiva	6/4/2027
Convocação para a avaliação de títulos	6/4/2027
Convocação para a avaliação da caracterização da deficiência (se houver), da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	6/4/2027
Prazo para o envio dos títulos e da documentação da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	7 a 9/4/2027
Realização da avaliação da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	10 e 11/4/2027
Resultado preliminar da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	14/4/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	15 e 16/4/2027
Divulgação do resultado definitivo da caracterização da deficiência e da confirmação complementar das pessoas negras/pretas ou pardas e indígenas	22/4/2027
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	27/4/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da avaliação de títulos	28 e 29/4/2027
Divulgação do resultado definitivo da avaliação de títulos	6/5/2027
Divulgação do resultado definitivo do Concurso Público	**6/5/2027**

Realização:
Instituto ACCESS

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - ES
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2026

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte condição: (descrever a provável causa da deficiência) _____

_____.

Local: _____

Data: ____/_____/_____

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ELETRO DISTRIBUIDORA ALES LTDA ME, CNPJ: 19.404.159/0001-08 torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO RETIFICADA – LOR nº 041/2026, com validade até 24/08/2031, por meio do Processo nº 64722/2026, para a atividade 3.09 Beneficiamento de rochas para produção de pedra britada, produtos siderúrgicos ou para outros usos industriais/agrícolas, localizada na Rua Córrego dos Macacos, sn – Itaoca, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.
Protocolo: 5602026FAT

CONSTTEC INDUSTRIA DE ARGAMASSAS LTDA, CNPJ Nº 20.663.724/0001-22, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA – A RENOVAÇÂO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO (LO) Nº 049/2019, válida até 16/03/2027, por meio do processo digital nº 225693/2021, para as atividades 4.01 – de Fabricação de concreto e afins, não incluindo a fabricação de cimento e 17.01 - Fabricação de peças, ornatos, estruturas e pré moldados de cimento, gesso e lama do beneficiamento de rochas ornamentais, localizada na Rua 18 Localidade de Morro Grande, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.
Protocolo: 5582026FAT

J. R. D. MATOS MANUTENÇÕES – ME, CNPJ: 39.839.711/0001-90, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO RENOVAÇÃO - LOR, Nº 0001/2022, por meio do Processo nº 55727/2026, com validade até 26/10/2031, para a atividade: 5.05 – Fabricação e/ou manutenção de estruturas metálicas, laminados, extrudados, trefilados (móveis, máquinas, tanques, peças, dentre outros), sem pintura por aspersão e sem tratamento superficial (químico, termoquímico, galvanotécnico), exceto jateamento. Porte: Pequeno. Potencial Poluidor: Baixo. Classe I. CNAE/CBO: 25.11-0-00. Localizada na Rua: Vanderley Barbosa, nº48. Bairro: Vargem Grande de Soturno, em Cachoeiro de Itapemirim/ES. CEP: 29.321-000.
Protocolo: 5892026FAT

R&A SERVICOS LTDA, CNPJ: 54.710.150/0001-18, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, à Licença de Operação por Procedimento Corretivo - LOC, por meio do processo n° 79987/2026, para a atividade de 5.06 Fabricação e/ou manutenção de, localizada na Rua Jacomo Silotti, Soturno, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.
Protocolo: 6002026FAT

ZAMPIROLO PNEUS LTDA, CNPJ: 01.703.807/0001-53, torna público que OBTEVE da Secretaria Municipal Meio Ambiente – SEMMA a LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO Nº 026/2023, com validade até 31/05/2031, por meio do Processo nº 65932/2025, para a atividade 10.01 - Recondicionamento de pneus com vulcanização a frio ou a quente (autoclave), com uso exclusivo de energia elétrica ou gás, localizada na ROD. Governador Lacerda de Aguiar, sn, km 03, Cel. Borges, em Cachoeiro de Itapemirim/ES.
Protocolo: 6062026FAT

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

PREFEITURA DE
CACHOEIRO

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 - CENTRO
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060

CACHOEIRO.ES.GOV.BR