

# Órgão Oficial



## Município de Atílio Vivacqua

Administração 2017-2020

Atílio Vivacqua/ES | Segunda-Feira, 08 de Janeiro de 2018 | Edição Nº 173 | Ano 4

### PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### DECRETOS

##### DECRETO Nº 255/2017

**O Prefeito Municipal de ATÍLIO VIVACQUA, Estado do ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 1140 de 11/11/2016.**

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 8.767,11 (Oito mil, setecentos sessenta e sete reais, onze centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

#### CAMARA MUNICIPAL

01.031.	3.1.90.11.01 -	1.000.0001 -	
01.01	0002.2. VENCIMENTOS E	RECURSOS	8.767,11
	001 SALARIOS	PRÓPRIOS	

**TOTAL DOS ACRÉSCIMOS R\$ 8.767,11**

**Art. 2º** - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 8.767,11 (Oito mil, setecentos sessenta e sete reais, onze centavos), conforme segue:

#### CAMARA MUNICIPAL

01.031.	3.3.90.39.99 -	1.000.0001 -	
01.01	0002.2. OUTROS SERVIÇOS	RECURSOS	8.767,11
	001 DE TERCEIROS -	PRÓPRIOS	
	PESSOA JURÍDICA		

**TOTAL DE REDUÇÕES R\$ 8.767,11**

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor nesta data.

ATÍLIO VIVACQUA, 28 de dezembro de 2017

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**  
PREFEITO MUNICIPAL em Exercício

##### DECRETO Nº 256/2017

**AUTORIZA A ANULAÇÃO DE EMPENHOS SOB O TÍTULO DE RESTOS A PAGAR.**

O Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,  
- considerando a existência de dotações orçamentárias empenhadas sob o título de restos a pagar, cujos pagamentos não foram efetuados voluntariamente pelo legislativo, nem reivindicados pelos possíveis credores, não pendendo sobre eles questionamentos administrativos e nem judiciais, operando-se o cancelamento;  
- considerando que tais empenhos em restos a pagar, oneram a dívida flutuante municipal, refletindo obrigações inexigíveis, com as consequentes demonstrações contábeis irrealis;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua autorizada a anular as dotações orçamentárias empenhadas sob o título de restos a pagar, referente às despesas liquidadas e não pagas ao final do exercício de 2017.

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

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

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

Atílio Vivacqua-ES, 29 de Dezembro de 2017.

Josemar Machado Fernandes  
Prefeito Municipal

##### DECRETO Nº 007, DE 08 DE JANEIRO DE 2018

**DISPÕE SOBRE NOVO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal e demais normas correlatas;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - O expediente no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal será de 07 às 16 horas de segunda a sexta-feira.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2018.

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**  
Prefeito Municipal em Exercício

## LICITAÇÕES

### **ERRATA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N. 045/2017**

Na página 04 do Edital do Pregão Presencial n. 045/2017.

**ONDE SE LÊ:** 6.1 - Poderão participar deste Pregão EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição

**LEIA-SE:** 6.1 - Poderão participar deste Pregão EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição. Caso não acudirem 03 (três) Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com o Artigo 49, Inciso II, da Lei 123/2006 não será aplicado os critérios de exclusividade, podendo todas as empresas do ramo, participarem do certame, respeitando-se os demais direitos que a lei concede as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Atílio Vivacqua-ES, 04/01/2018.

**Santa Louzada Campos Santos**  
Pregoeira Oficial

## EDITAIS

### **EDITAL Nº. 001/2018**

#### **SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES**

**O MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito,** torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado visando suprir vagas temporárias nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2018, e composição de cadastro reserva, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

#### **1. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO**

1.1. O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência temporária de profissionais para atender as Secretarias Municipais do Município de Atílio Vivacqua-ES, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, servindo a lista de classificados também como cadastro reserva.

1.2. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação dos candidatos conforme lista de classificados.

#### **2. DA VIGÊNCIA**

2.1. Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses da homologação do resultado final.

#### **3. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO**

3.1. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária, o número de vagas e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no ANEXO I.

3.2. As atribuições para cada cargo estão descritas no ANEXO II deste edital.

3.3. A lotação será feita pelos Secretários Municipais de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas, no período de **09/01/2018 a 12/01/2018, no horário de 08h às 11h e 12h às 15h**, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação (Auditório no último andar), situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, na cidade de Atílio Vivacqua/ES.

4.2. São requisitos para inscrição:

- ter nacionalidade brasileira;
- ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
- possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- gozar de boa saúde física e mental;
- não possuir antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.
- Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 1 06/04/2011, publicado no D. O. de 07/04/2011.

4.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que se encontra disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitado, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.

4.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo a ficha previamente preenchida, cópia simples do documento de identidade, comprovante de escolaridade exigido para o cargo, comprovante de registro do conselho de classe (quando pré-requisito), comprovante de tempo de serviço e dos títulos que serão apresentados.

4.3.2. O candidato, **por ocasião da convocação**, deverá apresentar os documentos originais para conferência da comissão organizadora.

4.3.3. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição.

4.3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele



que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.3.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

4.3.6. A inscrição é gratuita.

4.3.7. O candidato poderá efetuar até 02 (duas) inscrições, caso seja convocado em mais de um cargo o candidato deverá optar por um dos cargos.

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

4.3.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a inscrição, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação e procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório.

4.3.10. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

5.2. A lista de classificação dos candidatos será publicada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), no Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.3. A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com o cronograma estabelecido pelo edital, deverá ser apresentada, juntamente com os originais, a seguinte documentação:

- Cópia simples de documento de identidade;
- Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) e comprovante de registro em conselho de classe, específico para a função pleiteada (quando pré-requisito);
- Comprovante de tempo de serviço na função pleiteada;
- Cópia dos títulos na área de escolaridade e cursos;
- Certidão de antecedentes criminais.

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

## 6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

- Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 36 (trinta e seis) meses, comprovada na seguinte forma:
  - Na Administração Pública - atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal (RH) do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que

identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando que a atuação na função exercida na administração pública equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste processo seletivo.

II) Na Administração Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto) e indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração da empresa indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração privada equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste processo seletivo.

Discriminação	Crítérios e Valor da Pontuação
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado limite máximo de 36 meses.	1,0 (um) ponto por mês trabalhado

III) É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente (no mesmo período) em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, filantrópicas e/ou privadas.

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

V) Se comprovada a emissão de declaração falsa, o declarante poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área, comprovada na seguinte forma:

I) No que se refere a avaliação de Títulos, cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 05 (cinco) títulos** pertinentes ao cargo pleiteado, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

II) O candidato poderá apresentar **até 02(dois) título na categoria I.**

ITEM	TÍTULO CATEGORIA I	PONTUAÇÃO
<b>I</b>	Doutorado	24 pontos
<b>II</b>	Mestrado na área de conhecimento pleiteada	18 pontos
<b>III</b>	Título de especialização ou pós-graduação (Latu Sensu) específico ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 360 h.	14 pontos

III) O candidato poderá apresentar **até 05(cinco) títulos na categoria II, sendo 01 em cada item.**

ITEM	TÍTULO CATEGORIA II	PONTUAÇÃO
<b>I</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	10 pontos



<b>II</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Período de realização compreendido de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	09 pontos
<b>III</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	08 pontos
<b>IV</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	07 pontos
<b>V</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 40 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	06 pontos
<b>VI</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração mínima (carga horária) igual ou superior a 40 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	05 pontos
<b>VII</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) inferior 40 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	04 pontos
<b>VIII</b>	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) inferior 40 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	03 pontos

III) Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, e identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.

IV) Os títulos indicados **em desconformidade** com o especificado no item anterior, **não serão computados** para efeito de classificação.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

7.1. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação, se fará a partir da somatória final dos pontos declarados conforme os critérios de pontuação da experiência profissional e dos títulos apresentados nas categorias I e II, de acordo com o item 06 deste Edital.

7.2. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I - maior tempo de experiência profissional na área pleiteada;
- II - maior titulação apresentada emitida por Instituição Pública;
- III - maior titulação apresentada emitida por Instituições privadas e/ou filantrópicas;
- IV - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.3. A listagem de classificação será publicada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), no Órgão Oficial do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de acordo com o cronograma estabelecido no presente Edital.

## 8. DO RECURSO

8.1. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser entregue no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivacqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste edital.

8.2. Os pedidos de recurso serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo.

8.3. Serão indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados e/ou títulos quando da realização da inscrição.

8.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.

8.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

## 09. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos ocorrerá **somente** através de edital publicado, no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

9.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.





9.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

9.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

9.5. A Comissão Organizadora e as Secretarias Municipais, em hipótese alguma, se responsabilizarão em convocar candidatas via telefone, fax, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que não seja através de edital publicado no site oficial [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

9.6. Os documentos listados no Anexo III deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados.

9.7. Em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência da Comissão Organizadora, por ocasião da convocação.

9.8. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

## 10. DO CONTRATO DE TRABALHO

10.1. O contrato de trabalho terá o prazo de vigência de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme a conveniência e a oportunidade de sua permanência pela Administração.

10.2. A frequência será computada através de sistema de ponto eletrônico (biométrico), para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, e por livro de ponto para as demais secretarias, e acompanhada pelos coordenadores de cada setor, juntamente com setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

10.3. As Secretarias Municipais, através das Coordenações de Setor, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, farão avaliações periódicas de desempenho dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo, não sendo o resultado cumulativo no período de duração do contrato.

10.4. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

10.5. Caberá às Secretarias Municipais, juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, a responsabilidade de comunicar ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.

10.6. Ao funcionário contratado caberá a responsabilidade de comunicar as Secretarias Municipais, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

11.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 11.1 o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.

11.3. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

11.4. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental) cominado com o art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

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

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

11.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

11.8. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente, por conveniência da administração, a juízo da autoridade competente que procedeu à contratação, uma vez que caracteriza ato discricionário, podendo ser rescindido sempre que perecer o interesse público, estrito à conveniência e à oportunidade na sua permanência.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), e, em última instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.10. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou email. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), no Órgão Oficial do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.11. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora ou as Secretarias Municipais, se responsabilizarão por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), no Órgão Oficial do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.



11.12. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), e Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.13. De acordo com a legislação vigente, a Comarca de Atílio Vivacqua será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

11.14. Segue abaixo o cronograma de procedimentos do referido edital:

**CRONOGRAMA**

DATA	PROCEDIMENTOS
05 de janeiro 2018	Publicação e divulgação do Edital
09 a 12 de janeiro de 2018 (08h às 11 h e 12h às 15h)	Período de Inscrição
19 de janeiro de 2018	Divulgação da Classificação
22 e 23 de janeiro de 2018	Período de recurso
26 de janeiro de 2018	Divulgação de Classificação após recurso e convocação dos aprovados

Atílio Vivacqua, ES, 05 de janeiro de 2018.

**MONICA FALCÃO CALDEIRA TORRES DE MIRANDA**

Presidente Comissão Organizadora

**KELIANE SANTOS DA SILVA**

1ª Secretária

**RAPHAEL STAFANATO BOENO**

2ª Secretário

**LUDMILLA DE OLIVEIRA ANDRADE**

3ª Secretária

**ANTONIO LEAL SCARPI**

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**

Prefeito Municipal em Exercício

Chefe de Gabinete

**ANEXO I – DOS CARGOS**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Pré-requisitos	Salário Base
Auxiliar Técnico	04 + Cadastro Reserva	40 h	Ensino fundamental completo + experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses no cargo.	R\$ 954,00
Medico ESF	03 + Cadastro Reserva	40 h	Curso Superior + Registro de classe	R\$ 9.213,61
Odontólogo (Saúde Bucal) para atuar na ESF	03 + cadastro reserva	40 h	Curso Superior, registro de classe + experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses no cargo.	R\$ 2.279,28
Técnico de Enfermagem para atuar na ESF	01 + Cadastro Reserva	40 h	Curso Técnico em enfermagem, Registro de classe + experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses em ESF.	R\$ 954,00
Fisioterapeuta (jornada de trabalho em período diário)	Cadastro de Reserva	20 h	Curso superior; Registro de classe + experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses no cargo.	R\$ 1.600,71
Fisioterapeuta para atuar no NASF (jornada de trabalho em período diário)	01 + cadastro de Reserva	20 h	Curso superior; Registro de classe; experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses em NASF.	R\$ 1.600,71
Farmacêutico (jornada de trabalho em período diário)	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; registro de classe + experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses.	R\$ 1.600,71
Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; registro de classe + experiência	R\$ 1.600,71



			profissional comprovada de no mínimo 12 meses.	
Cardiologista	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; Titulo de especialista + registro de classe	R\$ 2.303,29
Pediatra	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; Titulo de especialista + registro de classe	R\$ 2.303,29
Nutricionista (jornada de trabalho em período <i>diário</i> )	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; + registro de classe	R\$ 1.600,71
Fonoaudióloga	Cadastro Reserva	20 h	Curso superior; + registro de classe	R\$ 1.600,71
Técnico de RX (jornada de trabalho em período <i>diário</i> )	Cadastro Reserva	20 h	Curso técnico + registro de classe	R\$ 1.174,09
Clinico Geral	Cadastro Reserva	20 h	Curso técnico + registro de classe	R\$ 2.303,29
Aux.Técnico de Informática	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Medio + Curso de Informática + experiência comprovada no cargo.	R\$ 1.304,57
Aux. de Informática	Cadastro reserva	40 h	Ensino Fundamental completo + Curso de Informática + experiência comprovada no cargo.	R\$ 954,00
Operador de Trator Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental incompleto + experiência na função + habilitação exigida	R\$ 1.174,09
Operador de Escavadeira Hidráulica	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental + experiência na função + habilitação exigida	R\$ 1.174,09
Mecânico	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental , capacitação específica, conhecimento e experiência na mecânica comprovada ; conhecimento	R\$ 1.083,04

			o em suspensão.	
Pedreiro	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função	R\$ 954,00
Pintor	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função	R\$ 954,00
Braçal	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função	R\$ 954,00
Motorista de Veículo pesado (caminhão)	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função + habilitação	R\$ 1.083,04
Motorista de Veículo pesado (transporte coletivo)	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função + habilitação + curso de transporte coletivo.	R\$ 1.083,04
Motorista de Veículo Leve (ambulância)	Cadastro Reserva	40 h	Fundamental Incompleto + experiência comprovada na função + habilitação + curso de condutor de veículo de urgência e emergência.	R\$ 954,00

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

### AUXILIAR TÉCNICO

Auxiliar no controle interno de expediente, arquivo, estatístico e mecanografia; auxiliar no controle e registro de livro de ponto dos serviços lotados nas Secretarias Municipais; executar serviços de reprodução de documentos da prefeitura; organização e a conservação dos arquivos, analisando os conteúdos dos documentos, papéis, implementando o sistema de arquivamento; execução dos serviços de limpeza e organização de ambientes diversos designado pela chefia imediata ou pelo executivo municipal; execução dos serviços de abertura, fechamento, ligação e desligamento de aparelhos elétricos dos prédios das secretarias, demais atividades correlatadas.

### MÉDICO ESF

Realizar consultar clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos da USF e, quando necessário no domicílio; Realizar atividades Clínicas



correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Ocupacional da Assistência Social – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atividades correlatas;

#### **ODONTÓLOGO ESF**

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Exercer atividades correlatas;

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF**

O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar, e participação no Planejamento da assistência de Enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

- a) participar da programação da assistência de Enfermagem;
- b) executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no Parágrafo único do Art. 11 Da lei 7498/86;
- c) participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;
- d) participar da equipe de saúde.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospital, unidades de saúde e domiciliar; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamentos diversos; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; trabalhar em programas de saúde da SMS.

#### **FARMACÊUTICO**

Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamentos e material médico, e dietas especiais;

Participar do plano terapêutico medicamentoso dos pacientes junto à equipe multiprofissional; dar apoio as equipes da estratégia Saúde da família quanto ao uso e distribuição de medicamentos. Desenvolver atividades inerentes à farmácia Básica municipal; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos;

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Realizar atividades individuais e/ou em grupos voltados à reabilitação psicossocial de indivíduos que apresentem transtorno mental. Orientar famílias de indivíduos acometidos por psicopatologias graves, que estejam em tratamento. Realizar atividades interdisciplinares. Realizar atividades que contribuam no tratamento de distúrbios psiquiátricos inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas. Ter conhecimento sobre Reforma Psiquiátrica Brasileira.

#### **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Executar atividades relacionadas com sua especialidade, conforme previsto em regulamento próprio da profissão; Exercer as atribuições e outras compatíveis com a sua especialização profissional; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos tipos de exames; Tratar pacientes; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Programar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditórias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica; Podem trabalhar em horários diurnos, noturnos e em rodízio de turno; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Executar outras atividades correlatas.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente destinadas ao público infantil.

#### **MECÂNICO**

Desempenhar orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas por sua características se incluíam na sua tarefa de competência.

#### **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA I**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II – operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III -proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua





responsabilidade; VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem; IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

#### **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; Proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Auxiliar de Informática**

Digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

#### **Técnico de RX**

Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista, preparar pacientes para exames radiológicos, preparar filmes para exames radiológicos, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **Nutricionista**

Atuar visando à segurança alimentar e à atenção dietética. Estudar as necessidades nutricionais de indivíduos ou grupos para a promoção, manutenção e recuperação da saúde. Trabalhar no âmbito da Nutrição Humana e Alimentação, interpretando e compreendendo fatores biológicos, sociais, culturais e políticos para criar soluções que garantam uma melhor qualidade de vida para as pessoas em todos os ciclos da vida. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, promover a educação nutricional e alimentar por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde.

#### **Fonoaudiólogo**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

#### **Clinico Geral**

Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

#### **Braçal**

Executar serviços diversos de limpeza, roçar, capinar e limpar ruas e outros logradouros públicos; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Auxiliar nos serviços de construção e reparos diversos; Auxiliar na manutenção e lavagens de maquinários e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.



**ANEXO III**

**RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:**

NOME	
CARGO	

No ato de chamada do candidato para assinatura do contrato de trabalho, será realizado o cadastro no Sistema de RH da Prefeitura Municipal, para o qual o candidato deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações, em XEROX com o respectivo ORIGINAL:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) (CTPS) Carteira de Trabalho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) (CPF) Cadastro de Pessoas Física;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;(somente se for homem)
- g) PIS/PASEP;
- h) Certificado de Escolaridade (exigido para o cargo);
- i) Comprovante de inscrição no órgão de classe;
- j) Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
- k) 01 Foto 3 x4;
- l) (CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;
- m) Comprovante de conta bancaria ou conta salário (se tiver)
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores
- o) Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;
- p) Cartão de Vacina dos Filhos Menores
- q) Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
- r) Certidão de antecedentes criminais
- s) ASO – Atestado de Saúde ocupacional

**Ciente em:**

<b>DATA:</b> ____/____/____	<b>CONTRATADO:</b>
-----------------------------	--------------------

**ANEXO IV  
Formulário de Inscrição**

Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Data de nascimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Nacionalidade:** \_\_\_\_\_  
**RG:** \_\_\_\_\_ **Data de emissão:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**Órgão Emissor:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** ( ) masculino ( ) feminino  
**TELEFONE:** \_\_\_\_\_ **EMAIL:** \_\_\_\_\_

TÍTULO CATEGORIA I	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO
Doutorado	24 pontos	
Mestrado na área de conhecimento pleiteada	18 pontos	
Título de especialização ou pós-graduação (Latu Sensu) específico ao cargo pleiteado	14 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS CATEGORIA I</b>		

TÍTULO CATEGORIA II	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	10 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Período de realização compreendido de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	09 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	08 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Período de realização compreendidos de janeiro/2016 a dezembro/2017. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	07 pontos	
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias	06 pontos	





**ALMIR LIMA BARROS**

Prefeito Municipal

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**

Prefeito Municipal em Exercício

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**ADRIANA VENTURY LEAL**

Controladoria Geral Municipal

**ANTÔNIO LEAL SCARPI**

Gabinete

**GESSILÉA DA SILVA SOBREIRA**

Assistência Social

**GHISLAINE CANDIDO ROPPE CAIADO**

Educação

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO**

Obras e Serviços Urbanos

**HELIO HUMBERTO LIMA FILHO (Interino)**

Desenvolvimento Rural

**JOELMA CONSUELO FONSECA E SILVA**

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**KAROLINE DUARTE VENTURY LIMA**

Administração e Finanças

**MARCIO MENEGUSSI MENON**

Meio Ambiente

**MARIA APARECIDA CARLOTO MARQUES MELLO**

Saúde

**ÓRGÃO OFICIAL**

**DIOGO LOPES CARVALHO**

Responsável

**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES**

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br

