



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282

DECRETOS

DECRETO Nº 12.604/2017

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito:

I - O Decreto no 12.513, de 13 de novembro de 2017 – COMISSÃO DE FESTEJOS NATALINOS;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 13 de novembro de 2017.

Itapemirim/ES, 28 de novembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

DECRETO Nº 12.628/2017

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar MAXIMINA EDITH BENTO GARIOLI do cargo comissionado de Diretor de Departamento de Almoxarifado - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.917/17.

Itapemirim/ES, 30 de novembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

DECRETO Nº 12.630/2017

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Complementar nº. 118/11, de 20 de outubro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Nanci Paiva para exercer o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Almoxarifado - DCAS IV, com lotação na Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos, com os vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº. 118/11, de 20 de outubro de 2011.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 30 de novembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

DECRETO Nº. 12.635/2017

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VERÃO 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que, entre o período que compreende dezembro de 2017 a fevereiro de 2018, o Município de Itapemirim contará com uma programação especial de festividades de fim de ano, recebendo em sua sede e em seu balneário, turistas vindos de Municípios vizinhos e de outros Estados, tornando-se imprescindível a constituição de um grupo de trabalho que ficará responsável pela elaboração das festividades da alta temporada de verão, bem como, pela coordenação das ações necessárias a proporcionar entretenimento, organização e segurança aos visitantes;

CONSIDERANDO que a constituição de um Grupo Especial de Trabalho contribuirá para que o Município possa adotar as providências necessárias, em todas as suas áreas de atuação, seja na fiscalização, limpeza urbana, segurança, saúde, turismo e cultura, dentre outras, dando celeridade ao processo de preparação e realização do VERÃO 2018, para receber bem os turistas que visitam o Município; e,

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Turismo volta seus trabalhos para a programação do VERÃO 2018 visando um trabalho que, além de proporcionar a visibilidade do Município no cenário turístico, garanta o lazer e a diversão dos turistas e municípios que recorrem ao nosso balneário para o descanso de suas férias.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a COMISSÃO ESPECIAL DE VERÃO 2018, para atuação no período de dezembro de 2017 a fevereiro de 2018, com as atribuições de definir e coordenar as atividades das festividades da alta temporada de Verão 2018, incluindo festividades de Réveillon e Carnaval, cabendo, ainda, orientar as Secretarias Municipais sobre as ações de apoio e as atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

Parágrafo único. Os integrantes da Comissão de que trata o “caput” terão as atribuições descritas no Anexo Único deste Decreto, obedecidas as

demais responsabilidades peculiares pertinentes a cada Secretaria Municipal.

Art. 2º A Coordenação Geral da Comissão de que trata este Decreto encaminhará ao DGPO – Departamento Geral de Planejamento e Orçamento, para reserva de dotação, todos os Projetos Básicos referentes às solicitações de contratação de shows, serviços, materiais, confecção e outros que se fizerem necessários para a realização das atividades das festividades durante a alta temporada de verão, para que sejam tomadas, com antecedência, as providências no que se refere às licitações e a formalização de todos os processos administrativos, cabendo à Secretaria Municipal de Finanças o suporte financeiro, através das dotações próprias.

Parágrafo único. Para reserva de dotação por parte do DGPO o processo deverá também conter assinatura do titular da pasta de onde sairão os recursos.

Art. 3º Todas as ações e eventos a serem realizados no Município de Itapemirim, referentes às festividades durante a alta temporada de verão deverão ser previamente autorizados pela coordenação da Comissão de que trata o presente decreto.

Art. 4º A coordenação desta Comissão está autorizada a tomar todas as medidas cabíveis à realização dos eventos em todas as áreas que se fizerem necessárias para que as festividades durante a alta temporada de verão transcorram com organização e segurança para todos que estiverem no Município de Itapemirim no período.

Parágrafo único. Dentre as medidas e ações a serem tomadas para cumprimento de que dispõe o “caput” deve a Comissão manter um cadastro atualizado com nomes de órgãos e instituições e, respectivos contatos, responsáveis pelos serviços de infraestrutura e segurança pública, tais como: EDP - Escelsa, Polícia Militar e Conselho Tutelar, entre outros.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 30 de Novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº. 12.635/17, de 30/11/2017.

COORDENAÇÃO, ASSESSORIAS E EQUIPES DE TRABALHO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VERÃO 2018:

I - PRESIDÊNCIA: Monyque Nogueira Sales Santos
VICE PRESIDENCIA: Natan Benevides Magalhães



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282

Atribuições do Presidente: Coordenação geral dos trabalhos da Comissão Especial do VERÃO 2018 com a responsabilidade de orientar o suporte técnico-administrativo, às atividades definidas para realização no período de dezembro de 2017 a fevereiro de 2018 e proceder todos os encaminhamentos de processos para resolução final; coordenação das atividades externas da Comissão Especial do VERÃO 2018 com definição dos eventos visando à elaboração do Programa Oficial do VERÃO 2018 e ainda, organização, manutenção e coordenação das metas estabelecidas no programa, coordenação das assessorias, coordenação das equipes de trabalho, com competência para requisitar pessoal, material, dentre outros, para seu fiel cumprimento do dispositivo no presente Decreto.

II - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA – SEMA-PLAG: Emilson da Conceição Junior

Atribuições: Estruturar grupo de trabalho, em especial a SUBMATERLI e os Departamentos de Contratos e de Compras, com vistas à formalização, organização, controle e apoio técnico administrativo de todos os Projetos Básicos referentes às solicitações de contratação de shows, serviços, aquisição de materiais e outros que se fizerem necessários para a realização do VERÃO 2018; suporte técnico e administrativo direto aos coordenadores da Comissão e, viabilização de recursos orçamentários para tramitação regular dos processos.

III - ASSESSORIA CONTROLADORA – CGM: Ricardo Rios do Sacramento

Atribuições: Coordenar e articular as ações decorrentes do exercício das funções clássicas de controle auditorial e correccional para o bom desempenho do programa oficial do VERÃO 2018 com análises e emissão de pareceres sobre a formalidade dos atos constantes de cada Projeto Básico.

IV - ASSESSORIA FINANCEIRA – SEFIN: José Luiz de Souza

Atribuições: Viabilizar recursos da receita, bem como das arrecadações provenientes de taxas de inscrições de ambulantes e barraqueiros, controlando e Assessorando a Comissão no pagamento, conforme os prazos contratuais estabelecidos, de todos os processos administrativos referentes aos eventos do VERÃO 2018, prestando conta de toda movimentação financeira do evento.

V - ASSESSORIA JURÍDICA – PGM: Orlando Bergamini Junior

Atribuições: Suporte jurídico interno e externo para realização dos eventos; solicitar ao Poder Judiciário, Ministério Público e as Polícias Judiciária e Militar, todas as autorizações e apoios necessários à realização dos eventos constantes do programa oficial do VERÃO 2018, se for o caso; adotar todas as providências legais para o bom andamento dos trabalhos, com análises e

emissão de pareceres sobre a legalidade dos atos constantes de cada Projeto Básico.

EQUIPES DE TRABALHO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAIPAVA E ITAOCÁ – Izael de Figueiredo Souza e equipe.

Atribuições: Apoio direto à Secretaria Municipal de Turismo na realização dos eventos da programação oficial do VERÃO 2018 no Distrito de Itaipava, em especial, na decoração de praças dos balneários.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – Dioge Camara Leal e equipe.

Atribuições: Apoio direto à coordenação da Comissão na realização dos eventos da programação oficial do VERÃO 2018; promoção e/ou realização dos eventos culturais individuais ou através de parceria com a Secretaria Municipal de Turismo e demais Pastas, responsabilizando-se pela elaboração e acompanhamento de tramitação processual dos Projetos Básicos à liquidação de despesas referentes à contratação de serviços como saraus, recitais, cantatas, teatro, bem como, de aquisição de materiais.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – Marcos Duarte Gazzani e equipe.

Atribuições: Oferecer suporte de segurança a todos os eventos do VERÃO 2018, bem como estruturar e sinalizar as ruas, praças, avenidas e/ou outros onde serão realizados os referidos eventos, fazendo com que os veículos e pedestres tenham segurança e bom acesso; intermediar o contato com a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros, tomando as providências necessárias junto a esses órgãos para apoio e organização dos eventos.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ELETRIFICAÇÃO E SERVIÇOS ELÉTRICOS – José Fernandes Filho e equipe.

Atribuições: Prestar apoio pertinente aos serviços elétricos e/ou solicitar a contratação de apoio técnico-profissional para estruturação de toda parte elétrica nas áreas de realização dos eventos do VERÃO 2018, e manutenção da iluminação pública bem como, serviços de munc, se necessário, além de buscar autorização para instalações de pontos de luz e/ou custear quaisquer eventuais despesas com a distribuidora de energia elétrica do Estado.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – Leonardo Fraga Arantes e equipe.

Atribuições: Divulgação, nos meios de comunicação disponíveis à Administração, confecção e impressão de programas e cartazes dos eventos do Programa Oficial do VERÃO 2018, solicitando à Coordenação Geral da Comissão as contratações necessárias para este fim, bem como, cobertura fotográfica de toda a programação, com

publicidade nos blogs, mídia espontânea, redes sociais e outros.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR – Júlio César Ferreira Magalhães e equipe.

Atribuições: Apoio direto à Secretaria Municipal de Turismo na realização dos eventos da programação oficial do VERÃO 2018.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – Jarbas Souza Gomes, Alex Fabiano Carvalho de Souza (Postura), e equipe.

Atribuições: Serviços de engenharia, projetos, infraestrutura, manutenção de obras e reformas civis e hidráulicas de todas as instalações da Prefeitura, utilizadas para os eventos que acontecerão durante a realização do VERÃO 2018 e nas áreas públicas do Município de Itapemirim e, ainda; prestar apoio e/ou solicitar aquisição de materiais e/ou contratação de apoio profissional para execução de serviços que se fizerem necessários, bem como, fiscalização de vendedores ambulantes e afins.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Júlio César Carneiro e equipe.

Atribuições: Manutenção de plantões médicos de saúde em apoio aos eventos constantes da Programação Oficial do VERÃO 2018; fiscalização sanitária dos ambulantes e barraqueiros, se houver, nas praças e demais locais do Município, neste período, bem como, serviço de zoonoses.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Ricardo Celso de Toledo Costa e equipe.

Atribuições: Promover a limpeza, antes, durante e após a realização das atividades e/ou ações culturais, bem como, coleta de lixo, nas áreas de eventos, durante todo o período festivo.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE – Maycon dos Santos Rapoza e equipe.

Atribuições: Apoio à Comissão Especial do VERÃO 2018, disponibilizando os veículos da Secretaria, quando solicitados pela Coordenação Geral da Comissão, para as ações que se fizerem necessárias para o bom andamento dos eventos.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: Natan Benevides Magalhães e equipe.

Atribuições: Promoção dos eventos de recepção aos turistas e apoio direto à coordenação da Comissão na realização dos eventos da programação oficial do VERÃO 2018, podendo, para tanto, interagir com as demais Secretarias; elaboração e acompanhamento de tramitação processual dos Projetos Básicos à liquidação de despesas referentes à contratação de serviços como shows musicais, palco com sonorização e iluminação, gerador, banheiros químicos, tendas, bem como,



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282

de aquisição de materiais; decoração e ornamentação das praças públicas da sede, litoral, bairros e interior.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – José Luiz de Souza, Neolan César Barbosa Ribeiro (Fiscalização), e equipe.

Atribuições: Empenho e pagamento das despesas originadas para atender à Programação do VERÃO 2018, bem como, fiscalização dos vendedores ambulantes, barraqueiros e comércio em geral nas praças e demais locais do Município onde houver programação especial de Verão 2018, neste período.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA – José Arthur Marquiole e equipe.

Atribuições: Apoio direto à Secretaria Municipal de Turismo na realização dos eventos da programação oficial do VERÃO 2018.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – Ana Carla Teixeira Araújo e equipe.

Atribuições: Promover os eventos esportivos do VERÃO 2018.

OBSERVAÇÃO: A elaboração dos Projetos Básicos e de seu acompanhamento, bem como, fiscalização contratual, será de responsabilidade de cada Secretaria solicitante.

OBSERVAÇÃO: As Secretarias Municipais de Elétrica e Serviços Elétricos e Interior, serão extintas a partir de 31 de dezembro de 2017, passando as mesmas a vigor com nova nomenclatura a partir de 01 de janeiro de 2018, conforme Lei 3.050/2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

DECRETO Nº. 12.636/2017

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fulcro na Lei Complementar nº. 086/10, de 09 de agosto de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear REGINA VIANA DE SOUZA para exercer o cargo comissionado de Assessor Especial para Planejamento na Área Metal Mecânica - DCAS II, com lotação na Secretaria Municipal de Projetos Especiais e Desenvolvimento Estratégico, com os vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº. 086/10, de 09 de agosto de 2010, exonerando-a do cargo que atualmente ocupa.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em

especial o Decreto nº 12.583/17.

Itapemirim/ES, 01 de dezembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

DECRETO Nº. 12.637/2017

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais previstas à Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 152/13, de 11 de abril de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ERASTO DA COSTA ROCHA para exercer o cargo comissionado de Subsecretário dos Direitos do Cidadão - DCAS SS, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com os vencimentos e atribuições previstas na Lei Complementar nº. 152/13, de 11 de abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 01 de dezembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício

LEIS

LEI 3.047, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

INSTITUI A “ROTA DE CICLOTURISMO” NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º – Fica instituída a “Rota de Cicloturismo”, com a criação de um roteiro turístico cicloviário nos bairros do município de Itapemirim.

Parágrafo Único. A “Rota de Cicloturismo” de que trata o “caput” deste artigo, a partir da publicação desta Lei, integrará o calendário oficial de eventos do município de Itapemirim, e deverá ser realizada na semana da data prevista no artigo 1º da Lei Municipal 3.018/2017.

Art. 2º – As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por meio de dotação própria, que serão suplementadas se necessário for.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.048, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

DÁ DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO, UNIDADE DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES “JORDÃO ALVES”, EM CANDÉUS, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica denominado o Logradouro Público, “JORDÃO ALVES”, a Unidade de Vigilância de Zoonoses, localizado na Av. Rafael Valle dos Reis, na localidade de Candéus, neste Município.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.049, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

INSTITUI A SEMANA “NOVEMBRO AZUL” NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º – Fica instituída a semana “Novembro Azul” no Município de Itapemirim, em razão da conscientização da população masculina sobre a prevenção, controle e tratamento do câncer de próstata, a ser comemorada na terceira semana do mês de novembro.

Art. 2º – A semana “Novembro Azul” tem como objetivos:

I. promover palestras, seminários, campanhas, mobilização e outras atividades que permitam estimular a sensibilização da população masculina acerca da importância de medidas preventivas na área oncológica, e também na saúde em geral, disponibilizando conhecimentos essenciais ao autocuidado;

II. dar maior visibilidade ao tema, estimulando a prevenção entre a população masculina com o emprego de recursos visuais de impacto;

III. contribuir para a melhoria dos indicadores relativos à saúde do homem no âmbito do município de Itapemirim;



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282

IV. ampliar o nível de resolutividade das ações direcionadas à saúde do homem por meio de ações integradas, envolvendo a população, órgãos públicos e organizações que atuam nesta área.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber através de decreto.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.051, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

DÁ DENOMINAÇÃO DE RUA “GENES SCHEIDEGER” EM ITAIPAVA, NESTE MUNICÍPIO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica denominada Rua (travessa) “GENES SCHEIDEGER” a via sem saída que se inicia na Rua Cel. Fabriciano e termina na propriedade da Família Scheideger, (próximo a Bica d’água corrente) no início do Bairro Artemis, em Itaipava, neste Município.

Art. 2º - Fica o poder Executivo Municipal responsável em colocar placas indicativas no local e comunicar, por ofício, a Escelsa, o SAAE e aos Correios a existência desta Lei.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.053, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

DÁ DENOMINAÇÃO DE RUA EURICO SARTÓRIO, EM ITAIPAVA, NESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica denominada Rua “Eurico Sartório”, que inicia na Rua Catarina Rocha, (fica atrás da loja de equipamentos pesqueiros Porto Mariner)

e finaliza na Rua Nelcy Rocha Raposo, em Itaipava, neste Município.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.054, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

INSTITUI O “ENCONTRO DE VIOLEIROS” NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica instituído o “Encontro de Violeiros” no Município de Itapemirim, a ser comemorado anualmente, no mês de maio.
Parágrafo Único. O encontro de que se trata o “caput” deste artigo, a partir da publicação desta lei, integrará o calendário de Eventos do Município de Itapemirim.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por meio de dotação própria, que serão suplementadas se necessário for.

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

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI 3.055, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

INSTITUI A SEMANA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica instituída e incluída no Calendário oficial de Eventos do município de Itapemirim, a “Semana Municipal de Educação Física”, que será realizada anualmente na primeira semana do mês de setembro, em homenagem ao dia do profissional de Educação Física, disposto na Lei federal nº 11.342/2006.

Art. 2º Constitui objetivos da “Semana Municipal de Educação Física”:

I. expor, trocar e difundir conhecimentos teóricos e práticos sobre as mais variadas questões da Educação Física, através do planejamento e

realização de campanhas educativas, bem como, cursos, pesquisas, publicações e seminários;
II. conscientizar a importância da prática de atividades físicas regulares, de forma sistematizada e orientada;

III. contribuir para a valorização do profissional de Educação Física.

Art. 3º Na homenagem da Semana de que trata esta Lei, serão promovidas atividades esportivas junto a todos os órgãos de Ensino público e privado, incentivando a prática pelos alunos, e ainda extensivo aos programas de “envelhecimento ativo – PEA”, visando a promoção da saúde e integração social entre os cidadãos.

Art. 4º A “Semana Municipal de Educação Física” será organizada pelos órgãos, entidades e profissionais atuantes na prática desportiva, podendo realizar parcerias com associações civis, sindicatos, conselhos, entre outros.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará esta lei no que couber através de decreto.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

CONTRATOS

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 367/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CONTRATADA: ALPS CONSTRUTORA EIRELI

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução/vigência.

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias a contar do termo final do instrumental principal, qual seja, em 12/10/17. O presente termo aditivo findar-se-á em 09/02/2018.

PROCESSO: Protocolo nº 11.578/2017.

Itapemirim-ES, 11 de outubro de 2017
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em Exercício

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 132/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CONTRATADA: ALPS CONSTRUTORA EIRELI

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução/vigência.

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias a contar do termo final do instrumental principal, qual seja, em 23/10/17. O presente termo aditivo findar-se-á em 23/04/2018.

PROCESSO: Protocolo nº 10.419/2017.

Itapemirim-ES, 11 de outubro de 2017
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em Exercício



RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: WALMIR FONSECA COELHO DE MELO
OBJETO: Revogar a alínea 'f' da cláusula oitava do contrato 076/2014, a qual dispõe "arcar com as tarifas de consumo de água e energia elétrica", tendo em vista que tal ônus ficará sob incumbência do locador, conforme solicitação das fls. 02, corroborado de fls. 03, no referido processo administrativo n.º 19.370/2017.
PROCESSO: Protocolo n.º 19.370/2017.

Itapemirim-ES, 22 de agosto de 2017
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em Exercício

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 409/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: ALPS CONSTRUTORA EIRELI
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução/vigência.
EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a contar do termo final do instrumental principal, qual seja, em 16/10/17. O presente termo aditivo findar-se-á em 15/01/2018.
PROCESSO: Protocolo n.º 11.576/2017.

Itapemirim-ES, 11 de outubro de 2017
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em Exercício

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 371/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CONTRATADA: ALPS CONSTRUTORA EIRELI
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução/vigência.
EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias a contar do termo final do instrumental principal, qual seja, em 30/10/17. O presente termo aditivo findar-se-á em 28/01/2018.
PROCESSO: Protocolo n.º 11.524/2017.

Itapemirim-ES, 17 de outubro de 2017
THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em Exercício

PORTARIAS

PORTARIA Nº 07 DE 27 DE NO- VEMBRO DE 2017.

“DESIGNAR SERVIDOR PARA EXERCER A

FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal 071/2009, artigo 5º, incisos, IX, XXII e XXIII, do Anexo III, e ainda, considerando o inciso III do artigo 58, artigos 66 e 67, todos da Lei 8666/93, bem como a Súmula 01, do TCE-ES e considerando a Instrução Normativa IN-CGM 003/2017 desta Administração Executiva.
RESOLVE

Art. 1º - Designar a Servidora: WILSON DE SOUZA VIANA NETO, portador da matrícula funcional No. 209987-07, para exercer a função de fiscal do contrato abaixo descrito porquanto durar a vigência, ou até que haja sua substituição:

Contrato: 450/2014
Objeto: LOCAÇÃO DE VEÍCULO
Fornecedor: ARAÚJO RENTACAR EIRELI-EPP
CNPJ: 07.134.140/0001-00

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 ao superior hierárquico do vencimento do contrato com 90 (noventa) dias de antecedência;
- VII- Dar ciência ao superior hierárquico de qualquer irregularidade/ilegalidade detectada na fiscalização.

Art. 3º Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 27 de Novembro de 2017.
Secretário Municipal de Cultura
Diogo Câmara Leal

Pacientes de Itapemirim realizam a tão sonhada cirurgia de catarata

Os pacientes de Itapemirim que estavam lutando por uma cirurgia de catarata finalmente venceram a batalha. Pelo menos para os 22, dos 35 pacientes que já estavam aptos para realizar o procedimento e viajaram para Vila Velha no último sábado(2) para fazer o procedimen-

to. A cirurgia dos outros 13 já está marcada para o próximo sábado, no Hospital Evangélico de Vila Velha.

O caminho até conseguir realizar a tão sonhada cirurgia, que devolve boa parte da independência dos pacientes em estágio mais avançado da doença, foi longo, alguns esperaram por mais de um ano, mas a parceria em o município é o Estado possibilitou que essas cirurgias fossem realizadas em forma de mutirão, adiantando bastante a fila de espera.

Para a realização da cirurgia, os pacientes e seus acompanhantes tiveram um ônibus à disposição para levar, aguardar e retornar até suas casas e acompanhamento com profissionais da saúde do município. Já no domingo (3), foi dia de retornar ao hospital para realizar uma revisão e retirar o curativo, tudo com a mesma segurança e conforto do dia anterior.

A expectativa da secretaria é de que a fila de espera para cirurgia de catarata termine até a metade do ano de 2018. Ao todo, cerca de 120 pacientes aguardavam pelo procedimento, mas com a realização dessas 35, restam cerca de 85 pacientes que necessitam dessa cirurgia.

“Nós, da secretaria de Saúde de Itapemirim, estamos muito felizes por mais essa etapa vencida. Toda a nossa equipe da AMA está de parabéns pelo trabalho realizado, pois foi o esforço deles, junto ao Governo do Estado, que possibilitou essa conquista para os nossos pacientes. Agora vamos nos preparar para a realização das cirurgias restantes”, ressalta o secretário de Saúde de Itapemirim, Júlio César Carneiro.



DECRETOS



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

DECRETO Nº 12.646/2017

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 007/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito em Exercício do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do Protocolo PMI nº 22.480/2017, 09/08/17 e de acordo com a cláusula 5.14. do Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Edital nº. 007/2017

RESOLVE:

Art. 1º – Convocar os candidatos **SUPLENTE DO CARGO DE COVEIRO** para a avaliação de títulos/cursos e tempo de serviço na área, seguindo a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, relacionados no Anexo I, conforme as exigências constantes do Edital nº 007/2017.

Art. 2º – A avaliação será realizada pela Comissão de Recebimento e Avaliação de Títulos no dia **06 de dezembro de 2017, as 09:00 horas**, na Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal – SAGESP, **devendo o candidato estar presente no momento exato da sua chamada, sob pena de eliminação, seguindo o cronograma do Edital;**

Parágrafo Único – Os candidatos convocados deverão comparecer na data e horário estabelecidos no art. 2º, de acordo com o cargo pleiteado, na Subsecretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal (SAGESP), Pça Domingos José Martins, s/nº, Centro, Itapemirim/ES, e seguirá as regras contidas na cláusula 5 do Edital nº 007/2017;

Art. 3º – A avaliação dos títulos será realizada pela Comissão de Recebimento e Avaliação de Títulos/ES, e a classificação será publicada no site www.itapemirim.es.gov.br, no dia 07 de dezembro de 2017.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

Art. 4º – O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação de títulos na data de 08 de dezembro de 2017 de 09:00 horas às 15:00 horas.

Art. 5º – A divulgação do resultado final e convocação para contratação será publicada no dia 11 de dezembro de 2017, no site www.itapemirim.es.gov.br.

Art. 6º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 04 de dezembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito Municipal em exercício



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ANEXO I

Decreto nº 12.646, de 04 de dezembro de 2017.

Cargo: COVEIRO

Inscrição	Nome do Candidato	Nota Total	Tempo de Serviço	Experiência Profissional
868	Aureo Ferreira Gomes	40	40	-
4.834	Wellington Gomes de Souza	40	40	-



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282

PORTARIAS



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº. 209/2017.

DISPÕE SOBRE NORMAS REGULAMENTARES PARA REMANEJAMENTO DE EXCEDENTE, REMOÇÃO, LOCALIZAÇÃO, EXTENSÃO/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA (EFETIVOS), DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Secretária Municipal de Educação**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e delegadas conforme o Decreto Municipal Nº 11.760/2017, considerando o que lhe faculta as Leis Complementares 077/2009, 078/2009, 126/2011, 134/2012, 185/2014 e 189/2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir normas regulamentares a serem adotadas no Sistema Municipal de Ensino, pelos profissionais do Magistério que se encontram lotados na sede da Secretaria Municipal de Educação (SEME), como pelos Diretores ou responsável legal das Instituições Escolares, no que se refere ao **REMANEJAMENTO DE EXCEDENTE, REMOÇÃO, LOCALIZAÇÃO, EXTENSÃO/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA (EFETIVOS), DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**, conforme estabelecidas nos dispositivos desta Portaria.

CAPÍTULO I DO REMANEJAMENTO DE PESSOAL EXCEDENTE

Art. 1º - A SEME, em período que antecede a realização do concurso de remoção, deverá organizar, com ampla divulgação e publicidade, o Processo de Remanejamento de Pessoal Excedente, com vistas à lotação do profissional do magistério em nova Unidade Escolar.

§1º - Entende-se por pessoal excedente o profissional do magistério que se encontra lotado nas Instituições Escolares do Sistema Municipal de Ensino, na condição funcional fixa ou provisória, e que se enquadra nas situações seguintes:

I - houve redução de matrícula na escola ou no turno escolar ou ainda reorganização da unidade escolar onde atua ou atuava, exigindo da Direção, em conjunto com a SEME, a redução de turmas;

II - a escola onde atua está inclusa no processo de reorganização de Unidade, e o quantitativo de turmas não é suficiente para atender a todos os profissionais do magistério, criando dessa forma um contingente de excedentes;

III - o profissional do magistério que mesmo tendo ingressado nos quadros de efetivos do Sistema Municipal de Ensino, que atua na Instituição Escolar em caráter provisório, em razão de que o titular do cargo encontrava-se em licença para tratamento de saúde

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissooespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

própria ou de pessoa da família; ou em licença sem vencimento; ou ocupando cargo de Direção e Coordenação; ou ocupando cargo de Chefia na SEME; ou ocupando cargo de Chefia em outro órgão da Administração Municipal, e retorna à titularidade do seu cargo/função.

§2º - Para a organização do Processo de Remanejamento de Pessoal Excedente, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I - participação de Comissão Especial criada especificamente para a realização de processos dessa natureza, através da edição de Portaria.

II - elaboração de edital do Processo de Remanejamento do Pessoal Excedente, estabelecendo as regras para a realocação dos mesmos e, ainda, os critérios orientadores, considerando a seguinte ordem:

- a) precedência para os profissionais do magistério que ficaram na situação de excedente no ano letivo de 2017;
- b) precedência para os profissionais do magistério com maior tempo de serviço, comprovado através de cópia do contracheque tendo como destaque a data de ingresso do servidor no Sistema de Ensino de Itapemirim, sendo o mês de outubro de 2017 considerado como limite para contagem do tempo;
- c) classificação em concurso público para aqueles que obtiverem o mesmo tempo de serviço no Sistema Municipal de Ensino;
- d) em caso de empate nos quesitos analisados, a prioridade será para aquele que contar com a maior idade;
- e) outros que a Comissão Especial por entendimento ou orientação da Secretária Municipal de Educação definir.

Parágrafo único - na observância dos critérios orientadores, deverá ser sempre levada em consideração a proximidade do local onde trabalhava anteriormente.

III - encaminhamento pelo Diretor à SEME de relação oficial de professores que ficaram na condição de excedente no final do ano letivo de 2017, após a conclusão do processo que normatiza matrículas e matrículas novas nas Unidades de Ensino e escolha de turma.

§3º - Edital específico será lançado para disciplinar o processo de Remanejamento de Pessoal Excedente desta Secretaria.

CAPÍTULO II DO CONCURSO DE REMOÇÃO

Art. 2º - O Concurso de Remoção se destina aos professores, podendo se inscrever todos os profissionais do magistério que tenham interesse em se realocar em outra Unidade Escolar, aqueles que tenham sua lotação e localização na SEME, disponibilizadas ao Sistema Municipal de Ensino para o exercício de cargos de Direção, Coordenação e demais funções gratificadas, também os que estejam em estágio probatório, e ainda os que atuam em outro órgão das administrações públicas desse e/ou outro município.

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo Único – É assegurado aos professores municipalizados o direito de se inscrever no Concurso de Remoção de que trata essa portaria.

SEÇÃO I DA INSCRIÇÃO

Art. 3º - O Concurso de Remoção será realizado no âmbito da SEME, obedecendo aos prazos estabelecidos por este Regulamento.

Art. 4º - O processo de inscrição deverá ser instituído com:

I - requerimento, conforme o modelo fornecido no edital próprio para este processo;

II - cópia da carteira de identidade, pré-requisito da inscrição;

III - cópia do contracheque, tendo como destaque a data de ingresso do servidor no Sistema de Ensino de Itapemirim, sendo o mês de outubro de 2017 considerado como limite para contagem do tempo de serviço;

IV - cópia de diploma, certificados, cursos.

Art. 5º - O candidato é responsável por todos os documentos entregues no momento de protocolamento, e em qualquer momento, poderá ser convocado para apresentação dos documentos originais para conferência, respondendo administrativamente quando constatada irregularidade.

Art. 6º - Permitir-se-á a inscrição por procuração mediante a apresentação do mandato, com firma reconhecida, acompanhada do documento de identidade do portador.

Art. 7º - O candidato interessado em participar do Concurso de Remoção deverá obedecer às datas abaixo discriminadas:

I - a **inscrição** será realizada nos dias **08/12/2017** a **12/12/2017**, das 8h00min às 17h00min, na recepção da SEME.

II - a **divulgação dos resultados da classificação** do Concurso de Remoção será dia **14/12/2017**, a partir das 17h no site da PMI disponível em: <www.itapemirim.es.gov.br>.

III - Data destinada a **recursos**, 15/12/2017 e 18/12/2017; das 8h às 12h e das 13h às 17h, na recepção da SEME.

IV - as **respostas dos recursos** interpostos serão apresentadas em **19/12/2017** a partir das 17 horas no site da PMI no endereço: <www.itapemirim.es.gov.br>.

V - A chamada pública para **escolha das vagas** do concurso de Remoção será na sala de reunião da SEME no dia **20/12** e **21/12/2017**, nos seguintes horários:

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DATA	HORÁRIO
Professor III/Especialista em Educação	20/12	18h
Professor I - Educação Infantil		19h
Professor I - Ensino Fundamental I	21/12	18h
Professor II - Educação Infantil /Ensino Fundamental I e II – Disciplinas		19h

SEÇÃO II

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 8º - A classificação resultará de pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de serviço na função de docência - regência de classe (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e função pedagógica (Professor III e Especialista em Educação) nas Instituições Escolares e SEME.

Art. 9º - Para efeito de classificação e contagem de pontos serão considerados os critérios de pontuação abaixo especificados:

A. Tempo de serviço nos cargos, níveis e modalidades de ensino regular da educação básica, devendo ser computado somente o tempo de efetivo no vínculo que está pleiteando a remoção, tendo como limite o mês de outubro de 2017.	0,1 (a cada mês trabalhado, consideramos o total do mês 30 dias)
--	---

I - PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES

CATEGORIA I	
Formação Acadêmica/Titulação	Valor Atribuído
Nível A. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função;	22
Nível B. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo função.	12
Nível C. Pós-graduação <i>lato sensu</i> especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	6

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissooespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA II	
Curso de Formação/Certificação	Valor Atribuído
Nível D. curso de formação continuada na área de educação com carga horária igual ou superior a 180 horas concluído no período de janeiro de 2012 a novembro/2017.	2
Nível E. curso de formação continuada na área de educação com carga horária igual ou superior a 120 horas concluído no período de janeiro de 2012 a novembro/2017.	1

II – PONTUAÇÃO DE INCENTIVO QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO CONTINUADA	
Incentivo a Qualificação	Valor Atribuído
1. Formação Continuada na área de Educação com carga horária de 100 horas ofertados pelo Município de Itapemirim em 2017.	2
2. Formação Continuada na área de Educação com área com carga horária inferior a 100 horas ofertados pelo Município de Itapemirim em 2017.	1

Art. 10º - A relação de classificação dos candidatos estará disponível para acesso no site da PMI, dentro do prazo previsto, conforme **inciso II do Art. 7º**, dessa portaria.

Art. 11 - O pedido de recurso, se necessário, deverá ser apresentado por escrito e protocolado na SEME dentro do prazo previsto, conforme **inciso III Art. 7º**, dessa portaria.

Art. 12 - A chamada para escolha de vagas será feita respeitando o disposto **inciso V do Art. 7º**, desta Portaria.

SEÇÃO III DO DESEMPATE

Art. 13 - Em caso de empate entre os candidatos será observado o critério de desempate na seguinte ordem:

- I - maior tempo de serviço prestado ao Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, no cargo efetivo em que está pleiteando a remoção;
- II - maior titulação apresentada;
- III - maior participação na Formação Continuada na área de educação, promovida pelo Município de Itapemirim em 2017 comprovada por certificação/declaração;
- IV - idade, com vantagem para o mais velho;

Parágrafo Único - Persistindo o empate será feito um sorteio na presença da Comissão Especial.

SEÇÃO IV DAS VAGAS

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14 - As vagas destinadas aos profissionais do magistério participantes do Concurso de Remoção serão ofertadas, no momento da escolha, mediante a:

- I - exoneração, aposentadoria ou falecimento;
- II - instituições escolares recém-criadas ou ampliadas, cujas vagas estejam consolidadas e estabilizadas;
- III - casos de desdobramento e extensão de turmas, cujas vagas estejam consolidadas e estabilizadas;
- IV - além das que surgirem na data da escolha por força do Concurso de Remoção, nas Unidades Escolares do Município.

Art. 15 - A lotação de todos os cargos será na SEME e a localização nas Unidades Escolares, mediante classificação obtida no Concurso de Remoção.

Art. 16 - Constatado qualquer descumprimento às normas deste regulamento, o candidato estará sujeito à anulação de todas as etapas realizadas, cabendo a SEME o direito de remover o candidato *ex-officio* de acordo com as vagas remanescentes preservando o desenvolvimento do Ensino.

Art. 17 - Os casos omissos serão apreciados pela Comissão Especial, responsável pelo Concurso de Remoção, cujas decisões serão submetidas à SEME.

Art. 18 - O professor não poderá se remover caso esteja em gozo de licença para trato de interesse particular (Licença sem Vencimento).

Art. 19 - Deverão e poderão se inscrever no concurso de remoção todos os profissionais do magistério que tenham interesse em se localizar noutra Unidade Escolar, inclusive aqueles que tenham sua lotação e localização na SEME, também que estejam disponibilizadas ao Sistema Municipal de Ensino para o exercício de cargos de Direção, Coordenação e demais funções gratificadas, e ainda os que atuam em outro órgão das administrações públicas desse e/ou outro município.

Art. 20 - O professor removido fica sujeito ao Calendário Escolar, turmas/anos e horário do estabelecimento para o qual se remover, segundo critérios a serem estabelecidos pela SEME.

Art. 21 - Encerrada a escolha de vagas, o Concurso de Remoção será homologado pela SEME e publicado no Órgão Oficial do Município.

Art. 22 - A SEME elaborará e divulgará edital específico com as regras estabelecidas nesta Portaria para a realização do Concurso de Remoção.

CAPÍTULO III DA LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA

Art. 23 - Nos termos do Art. 20 e incisos, da Lei Complementar nº 077, de 30 de dezembro de 2009, a SEME, em face da necessidade do Sistema Municipal de Ensino, poderá conceder localização provisória ao profissional de Magistério, por ato do titular da pasta.

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - a concessão da localização provisória somente será analisada mediante protocolamento de requerimento do profissional do magistério interessado na sua obtenção;

II - o profissional do magistério poderá ser localizado provisoriamente somente no início do ano letivo, obedecido o calendário escolar;

III - para suprir vagas nos casos de afastamento do profissional do magistério: por licença médica, para ocupar cargo de Direção ou Coordenação Pedagógica, ou ainda para exercer cargos de confiança na SEME, licença sem vencimento, licença para cursos, cessão para outros órgãos públicos desde que não seja por permuta;

IV - a localização provisória deverá ser revista anualmente;

V - cessará automaticamente com o retorno do titular do cargo.

Art. 24 - A SEME, no âmbito interno, identificará as vagas para a concessão de localização provisória, com vistas a orientar os processos protocolados pelos profissionais do magistério com essa finalidade, que deverão ser instruídos com:

- documentos comprobatórios da formação profissional;
- contracheque tendo como destaque a data de ingresso do servidor no Sistema de Ensino de Itapemirim, sendo o mês de outubro de 2017 considerado como limite para contagem do tempo de serviço;
- documentos de identificação pessoal;

I - Em caso de empate entre um ou mais profissionais do magistério, observar-se-á como critério de desempate (na ordem abaixo), o seguinte:

- maior titulação apresentada;
- maior tempo de serviço prestado ao Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, no cargo efetivo em que está pleiteando a Localização Provisória;
- maior pontuação no incentivo a qualificação na área de educação, promovidas pelo município de Itapemirim em 2017 comprovada por certificação/declaração;
- idade, com vantagem para o mais velho;
- sorteio na presença da Comissão Especial.

II - Edital específico será lançado para disciplinar o processo de localização provisória dessa Secretaria.

CAPÍTULO IV DA EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/ DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 25 - A SEME poderá adotar procedimentos técnico-administrativos e pedagógicos para a suplementação de carga horária, no intuito de compor o seu quadro de pessoal com atuação no Sistema Municipal de Ensino, nas funções de regência ou pedagógica, no momento que procede ao remanejamento de excedente, remoção e ao processo de

localização provisória e antecede ao processo seletivo para compor o cadastro de reserva para fins de Designação Temporária, nos termos das Leis Complementares Municipais



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

077/2009, 078/2009, 185/2014, 189/2015 e observadas às legislações federais, nas seguintes situações:

§1º - ao titular do cargo de professor, seja na função de regência ou na função pedagógica, ampliação da carga horária de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas para até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em regime suplementar, de acordo com a necessidade indicada pelo Diretor ou responsável legal da Unidade Escolar, e devidamente comprovada pela equipe pedagógica da SEME.

I- A ampliação da carga horária semanal de trabalho de que trata o inciso I do “caput” deste artigo, somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a) vacância;
- b) ampliação efetiva da carga horária do currículo escolar;
- c) funcionamento da escola em tempo integral;
- d) caracterização de necessidades em razão da carência de professor habilitado em disciplina específica;
- e) quando ocorrer substancial aumento de matrícula.

§2º- em casos excepcionais, ampliação de carga horária de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas para 50 (cinquenta) horas semanais de trabalho, em regime suplementar, na função de regência e função pedagógica, para atender as necessidades do Sistema Municipal de Ensino.

I- Para atender ao §2º desse artigo, a SEME procederá à concessão de regime suplementar ao profissional do magistério na função de regência e na função pedagógica, desde que estabilizado no cargo que ocupa, pelo período necessário à convocação e posse de concurso, se a vaga for por afastamento definitivo do titular e nos casos de afastamento do titular do cargo para ocupar a função de Diretor ou Coordenador pelo período do afastamento com a percepção pecuniária nos termos que antecede ao processo seletivo para compor o cadastro de reserva para fins de Designação Temporária, nos termos das Leis Complementares Municipais 077/2009, 078/2009, 185/2014, 189/2015 e Legislações Federais.

II- De acordo com o §4º, Art. 19 da Lei Complementar 078/2009, a extensão de carga horária deve ser ofertada apenas para os profissionais do magistério estabilizados nos cargos (após o período probatório), seja na função de regência ou na função pedagógica.

III- Os servidores em estágio probatório somente poderão assumir vagas em Designação Temporária, de acordo com o inciso I, do art. 28, da Lei Complementar 077/2009.

IV- Não se aplica a ampliação da jornada semanal de trabalho ao ocupante de dois cargos de professor em regime de acumulação legal, conforme Art. 24 da Lei Complementar 078/2009.

Art. 26 - As vagas disponíveis para o cargo de Professor I e II com carga horária de 25 horas semanais, cuja tipologia não se enquadra no §2º do Art. 25 desse edital, não serão

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

preenchidas através de extensão de carga horária de 15 horas semanais por não atender as necessidades da SEME, logo as mesmas serão preenchidas pelos professores efetivos do Sistema Municipal através da Designação Temporária, conforme dispõe o inciso I do art. 28 da Lei Complementar 077/2009.

Art. 27 - O ato que concede a ampliação de carga horária, em regime complementar produzirá seus efeitos até o término do ano letivo de 2018, e/ou em caso do preenchimento de vaga por concurso público.

Art. 28 - Compete a SEME determinar aos professores que atuam nas Unidades Escolares com jornada de trabalho ampliada o retorno à carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas semanais, quando:

- I - ocorrer redução de matrícula na unidade escolar;
- II - ocorrer alteração do currículo na unidade escolar;
- III - a pedido;
- IV - faltas ao trabalho;
- V - a qualquer tempo, mediante avaliação de desempenho, fica caracterizado que o profissional em regime suplementar não atendeu ao mínimo necessário para a sua permanência na mesma situação;
- VI - preenchimento de vaga por concurso público.

§1º - Nos casos previstos nos incisos I e II desse artigo, compete ao Diretor da Unidade Escolar, Departamento de Inspeção Escolar e Gerências Pedagógicas, solicitar a redução da carga horária semanal de trabalho do professor.

§2º - Se durante o cumprimento da jornada ampliada, sob o regime suplementar, o profissional beneficiado tiver 02 (duas) faltas não justificadas dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas na SEME e de imediato na Unidade Escolar, a titular da pasta da Educação poderá determinar o retorno à sua jornada de trabalho original.

Art. 29 - Para proceder à concessão de extensão de carga horária em regime suplementar ou a designação temporária para o servidor efetivo, a SEME adotará as providências seguintes:

I - solicitará ao Diretor ou responsável legal pela Unidade Escolar levantamento sobre a necessidade de extensão de carga horária, que encaminhará documento à SEME relacionando os nomes dos profissionais do magistério que tenham interesse em atuar com o regime suplementar, inclusive podendo apresentar quantitativo de profissionais do magistério além das demandas locais;

II - avaliar os levantamentos encaminhados à SEME, tanto no que se refere aos quantitativos de horas/aula quanto aos profissionais indicados.

§1º - Na análise dos nomes inscritos e apresentados pelos Diretores ou dos pleitos de regime suplementar com extensão de carga horária ou para Designação Temporária para o efetivo, em que o profissional do magistério, no exercício de 2017, tenha atuado na

Instituição Escolar onde está lotado ou em outra do Sistema Municipal de Ensino com a sua jornada de trabalho estendida, para efeito de classificação, observar-se-á o seguinte:

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - não ter computado em sua pasta funcional ou no controle de pessoal da Unidade Escolar em que atua, durante o período em que tenha trabalhado com extensão de carga horária, faltas não justificadas.

II - o profissional do magistério indicado ou requerente, para atuar no regime suplementar com a extensão de carga horária de trabalho, não poderá ter sido advertido (verbal ou por escrito) pela chefia imediata, gerências e/ou departamentos da SEME, ou suspenso das suas funções no Sistema Municipal de Ensino no ano de 2017.

§2º - Nos casos em que o quantitativo de profissionais estiver além da demanda, e ocorrendo empate entre dois ou mais profissionais, para o desempate utilizar-se-á os critérios:

- a) data de admissão como efetivo no Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, na função de regência ou na função pedagógica;
- b) participação nas Formações Continuidas com carga horária de 100 horas, ofertada pelo Município de Itapemirim no ano de 2017.
- c) idade, com vantagem para o mais idoso e;
- d) sorteio na presença da Comissão Especial.

Art. 30 - Os vencimentos do professor em regime suplementar, serão calculados proporcionalmente em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em cada padrão, obedecida a mesma sistemática de cálculo para a suplementação de que trata o §4º do Art. 19 da Lei Complementar 078/2009.

§1º - Edital específico será lançado para disciplinar o processo de Extensão de carga horária e Designação Temporária para os servidores do quadro efetivo dessa Secretaria.

CAPÍTULO V DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 31 - Para a realização de processo de seleção visando compor cadastro de reserva de Professor I, Professor II e Especialista em Educação para Designação temporária, deverão ser adotadas as providências seguintes:

I - Elaboração pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 205/2017, lotados na **SEME**, em funções técnico-administrativas e pedagógicas, de **REGULAMENTO** dispendo sobre os procedimentos a serem adotados para a realização do processo de seleção e admissão de docentes, nas diversas classificações funcionais estabelecidas pelo Plano de Carreira do Magistério Municipal, que passarão a compor **CADASTRO DE RESERVA** para designação temporária no Sistema Municipal de Ensino.

II - Elaboração de **EDITAL** a ser produzido e publicado pela Comissão Especial instituída pela Portaria 205/2017 e aprovada pela titular da pasta da Educação, com a homologação do Prefeito Municipal.

Art. 32 - No **EDITAL** a que se refere o artigo anterior, deverá constar o seguinte:

I - A finalidade do processo seletivo para Designação temporária;

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II - As responsabilidades da Comissão Especial no que se refere à realização do processo seletivo para Designação temporária;

III - As responsabilidades da SEME na realização do processo seletivo;

IV - Os procedimentos e requisitos para a efetivação da inscrição de candidatos nos cargos afins;

V - Os requisitos e critérios para a classificação dos candidatos que compõem cadastro de reserva para Designação temporária;

VI - Os critérios de desempate e o direito de recurso;

VII - A divulgação dos procedimentos de chamada pública;

VIII - Outros procedimentos que a Comissão Especial responsável pela elaboração do **EDITAL** considera relevantes e necessários.

Art. 33 - A SEME, nos termos da legislação municipal, realizará processo seletivo para Designação temporária de profissional do magistério para atuar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, devendo a Comissão Especial nomeada para tal fim requisitar o apoio de servidores da própria SEME, bem como, com a participação da Secretária titular da pasta, que poderá solicitar o apoio de outros órgãos da administração municipal, se necessário.

§1º - O processo de seleção para Designação Temporária na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, classificará os profissionais do magistério para:

I – Professor I

II – Professor II

III – Especialista em Educação

§2º - O processo de seleção para Designação Temporária na Educação Especial classificará os profissionais do magistério para:

I - Professor de Apoio a Docência: que atua em sala de aula, não sendo professor de aluno específico, prestando apoio quando requisitado, não sendo seu substituto, devendo apresentar formação de nível superior de pedagogia e curso de educação especial com mínimo de 120 horas.

II - Professor de Atendimento Educacional Especializado (Professor de AEE): atua em sala multifuncional e atende a todo tipo de aluno com deficiência física, transtorno

global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, devendo contar com formação em pedagogia, curso de educação especial e cursos nas diversas especificidades em conformidade com a deficiência.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§2º - A jornada de trabalho será de 25 horas, podendo, a SEME, ofertar extensão de carga horária para 40 horas para o profissional descrito no inciso II do §1º, com vencimentos conforme o estabelecido pela Lei Complementar nº 185/2014, para os cargos de Professor I, Professor II, Professor III/Especialista em Educação.

§3º - Considerada a especificidade da Educação Especial e do atendimento desta decorrente, o processo seletivo de que trata esta Portaria far-se-á com a análise e classificação dos candidatos à vista da formação de nível superior e os cursos considerados requisitos mínimos para o exercício dos cargos/funções constantes dos incisos I e II do §1º.

§4º - A Comissão Especial instituída para fins de realizar o processo seletivo para Designação temporária, observará o contido nesse capítulo e na legislação específica.

§5º - Edital específico será lançado para disciplinar o processo seletivo para Designação temporária em toda Educação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Para o cumprimento do que estabelece esta Portaria, observar-se-á o constante do **Anexo I** que regulamenta a ordem de realização dos processos previstos nos Capítulos de 1º a 5º, e se necessário poderão ser editados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal atos regulamentadores quanto à escolha de turma, grade curricular e calendário escolar a serem cumpridos pelas Unidades Escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino e subordinadas à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Educação seguirá o cronograma disposto no **Anexo II** desta portaria, qualquer alteração será publicada no site da PMI.

Art. 37 - A SEME aplicará o sistema de avaliação de desempenho previsto no inciso V do Art. 28 dessa Portaria, na Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 38 - Todos os atos originários do cumprimento da presente Portaria deverão ser homologados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 - Nos termos das legislações vigentes, em especial as Leis Complementares 077/2009, 078/2009, 185/2014 e Leis Estaduais e Federais, e também da Secretaria Municipal de Educação, competente para tomar toda e qualquer decisão que essa Portaria exigir, inclusive zelar e fazer cumprir as normas regulamentares estabelecidas em seus dispositivos.

Art. 40 - Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim - ES, 14 de novembro de 2017.

Luciene Peçanha Lopes Arcanjo
Secretária Municipal de Educação
Município de Itapemirim

Thiago Peçanha Lopes
Prefeito Municipal em Exercício

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES

comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROCESSOS A SEREM REALIZADOS PELA SEME PARA O ANO LETIVO DE 2017

ESPECIFICAÇÃO	ORDEM DE REALIZAÇÃO
REMANEJAMENTO DE EXCEDENTE	1º (PRIMEIRO)
REMOÇÃO	2º (SEGUNDO)
LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA	3º (TERCEIRO)
EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA	4º (QUARTO)
DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA (A CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SERÁ PARA SUPRIR VAGAS QUE NÃO FORAM ASSUMIDAS POR CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, NÃO ATENDIDAS COM EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA, E PORVENTURA SURGIDAS NO DECORRER DO ANO LETIVO DE 2017, EM RAZÃO DE LICENÇAS, AMPLIAÇÃO DE TURMAS, ABERTURA DE NOVAS SALAS DE AULAS, DENTRE OUTROS QUE CARACTERIZAM A NECESSIDADE TEMPORÁRIA).	5º (QUINTO)

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTAS NESTA PORTARIA

EVENTO	LOCAL/REALIZAÇÃO	INSCRIÇÃO	RESULTADO PARCIAL	RECURSO	RESULTADO FINAL	CHAMADA		
						MODALIDADE	DATA	HORÁRIO
REMANEJAMENTO DE EXCEDENTE	ESCOLA/ PROTOCOLO ESPECIAL NA SEME	04 a 06/12/2017	14/12/2017	15 e 18/12/2017 De 08h às 12h e 13h às 17h.	19/12/2017	Professor III/Especialista em Educação e Ed. Infantil	20/12	17h30
						Ensino Fundamental I e II	21/12	17h30
REMOÇÃO	PROCOLO ESPECIAL NA SEME	08 a 12/12/2017	14/12/2017	15 e 18/12/2017 De 08h às 12h e 13h às 17h.	19/12/2017	Professor III/Especialista em Educação	20/12	18h00
						Ed. Infantil		19h00
						Ens. Fund I	21/12	18h00
						Ens. Fund II		19h00
LOCALIZAÇÃO	PROCOLO ESPECIAL NA SEME	08 a 12/12/2017	14/12/2017	15 e 18/12/2017 De 08h às 12h e 13h às 17h.	19/12/2017	Professor III/Especialista em Educação	26/12	14h00
						Ed. Infantil		15h30
						Ens. Fund I	27/12	14h00
						Ens. Fund II		16h00
EXTENSÃO/ DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA (EFETIVOS)	ESCOLA/ PROTOCOLO ESPECIAL NA SEME	04 a 07/12/2017	14/12/2017	15 e 18/12/2017 De 08h às 12h e 13h às 17h.	19/12/2017	Professor III/Especialista em Educação	29/12	08h30
						Ed. Infantil		09h00
						Ens. Fund I	29/12	13h30
						Ens. Fund II		15h30
DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA	GINÁSIO RENAN E DINOWALDE	12 a 14/12/2017	08/01/2018	09 e 10/01/2018 De 08h às 12h e 13h às 17h.	15/01/2018	Obs.: O cronograma detalhado será divulgado nos editais específicos		

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



LEIS



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI 3.050, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

**ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO
DE ÓRGÃOS E RESPECTIVA
TRANSPosição DE CARGOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados na estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Itapemirim, a partir de 1º de janeiro de 2018, órgãos de Atividade Fim, que passam a fazer parte do anexo I, da Lei Complementar 071, de 30 de junho de 2009, os órgãos públicos seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui - SEMARRIO;
- II - Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha - SEMARPI
- III - Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá; - SEMARI.

Art. 2º - Para efeito do disposto no artigo anterior e para observância aos limites impostos pela lei de responsabilidade fiscal, ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 2018, os seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Interior – SEMINT;
- II - Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos – SEMESE;
- III – Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais – SEMREF.

§1º. Os cargos integrantes das secretarias extintas na forma deste artigo serão transpostos para as secretarias criadas no art. 1º, sendo vedada a criação de novos cargos e ficando ajustadas as especialidades, atribuições, nomenclaturas e outros atributos próprios de cada cargo na forma desta lei, sempre em plena observância à supremacia do interesse público.

§2º. Os recursos orçamentários previstos para os órgãos extintos serão transpostos para as secretarias criadas, a fim de garantir seu correto funcionamento e não gerar aumento de despesa com a reestruturação estabelecida por esta lei.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI – SEMARRIO –

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui, para cumprir os seus objetivos, contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui – SUBMARRIO:

a) Departamento de Serviços Públicos

1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

b) Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 4º - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Rio Muqui, de abrangência da SEMARRIO, as localidades de Rio Muqui Pedra, Córrego do Ouro, Garrafão, Brejo Grande do Sul, Brejo Grande do Norte, Paineiras, COHAB – Portal de Paineiras –, Barbados, Calafate, Graúna e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 5º - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Interior para a SEMARRIO, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA - – SEMARPI –

Art. 6º – A Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha, para cumprir os seus objetivos contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de PIABANHA – SUBMARPI:

a) Departamento de Serviços Públicos

1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas;

b) Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária:

1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

II. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha;

Art. 7º - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Piabanha, de abrangência da SEMARPI, as localidades de Piabanha, Vargem Grande, Retiro, Palmital, Bom Será, Beira Rio, Limão, Santa Helena, Penha, Pedrinhos, Santo Amaro, Ilha do Leandro, Fazenda Velha e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 8º - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Eletrificação e Serviços Elétricos para a SEMARPI, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ - - SEMARI -

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá, para cumprir os seus objetivos, contará com uma estrutura organizada da forma seguinte:

I. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Itapecoá – SUBMARI:

a) Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária

1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.
2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas
3. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

II. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá;

Art. 10 - Para fins e efeitos desta lei, fica definida como a Região de Itapecoá, de abrangência da SEMARI, as localidades de Safra, Assentamento Nova Safra, Frade, Luanda, Sapucaia, Esperança, Ouvidor, Caxeta e demais pequenas comunidades existentes na região.

Art. 11 - Ficam transpostos os recursos orçamentários e os cargos de provimento efetivo da extinta Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Assuntos Especiais para a SEMARI, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a proceder contratação para as vagas eventualmente não ocupadas, por tempo determinado, no prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período, enquanto serão adotadas providências pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para realização de concurso público.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
– SEMARI –

Art. 12 - As Secretarias Municipais de Administração Regional de Rio Muqui, Piabanha e Itapecoá tem por objetivos, observados os limites estabelecidos por esta lei:

I. Promover o atendimento ao cidadão das localidades que compõem sua região, em especial nas áreas de:

- a) Serviços de infraestrutura, estradas vicinais, estradas de acesso às propriedades rurais, drenagens, aterros, desaterros, terraplanagem, eletrificação dentre outras ações necessárias à melhoria da qualidade de vida dos moradores da região;
- b) Saúde;
- c) Transporte e acessibilidade;
- d) Regularização Fundiária.

II. Propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras ou serviços de infraestrutura, programas de apoio e desenvolvimento econômico de sua região;

III. Acompanhar e fiscalizar os serviços ofertados às comunidades que compõem sua respectiva região, em todas as áreas de atuação do Poder Público municipal.

IV. Identificar e realizar atendimento inicial às famílias que se encontram em vulnerabilidade social nas localidades abrangidas pela Secretaria e encaminhá-las para serem atendidas pelas Secretarias afins.

V. Encaminhar as demandas verificadas nas localidades abrangidas por sua região às Secretarias Municipais afins.

Art. 13 - A gestão da Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui, da Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha e da Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá, e das respectivas subsecretarias criadas em suas estruturas organizacionais, caberá, respectivamente, a um Secretário Municipal e aos Subsecretários Municipais, sendo que suas atribuições, as especificações do cargo, o quantitativo, a classificação e os vencimentos são os constantes do anexo II, inclusive dos órgãos criados por esta lei.

§1º. Os cargos de Direção, Chefia e de Assessoramento dos órgãos que trata o anexo I desta lei, quando ocupados por servidores do quadro de carreira do município serão considerados Função Gratificada.

§2º. Os servidores do quadro de carreira do município poderão optar entre o salário integral definido para o cargo comissionado ou pelo recebimento do percentual de



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

gratificação constante no anexo III, que será calculado sobre os vencimentos do cargo comissionado em que executará a função gratificada somado aos vencimentos de seu cargo de carreira.

Art. 14 - Nas nomeações para os cargos de provimento em comissão e para as funções gratificadas, deverá ser observada disponibilidade orçamentária, financeira e verificado o limite de gasto com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15 - Para as situações não previstas nesta Lei serão obedecidas as regras dispostas nas legislações vigentes no município, especialmente as contidas na Lei Complementar 071 de 30 de junho de 2009.

Art. 16 - Para eficácia do exercício das atribuições inerentes a cada uma das Secretarias criadas por esta lei, fica o Poder Executivo municipal autorizado a celebrar convênios de cooperação administrativa e técnica com órgãos dos governos Federal, Estadual e dos Municípios, entidades públicas e privadas, organizações profissionais, entidades do setor produtivo e organizações comunitárias.

Art. 17 - Para composição do quadro permanente de pessoal das Secretarias de Administração Regional criadas por esta lei, o Poder Executivo poderá remanejar servidores do quadro efetivo do município, especialmente das áreas administrativas e operacionais constantes nos quadros de cada uma das Secretarias do Município.

Art. 18 - Considerando a amplitude e importância da atuação das Secretarias Municipais criadas por esta lei, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar estagiários de instituições de nível técnico e/ou superior para atuar em cada uma das Secretarias Regionais de que trata esta lei.

Parágrafo Único: O estágio de que trata o *caput* deste artigo será concedido preferencialmente para estudantes residentes no município de Itapemirim comprovadamente há 5 (cinco) anos, obrigando-se o Poder Executivo municipal a observância das legislações municipais e federais que tratam a matéria.

Art. 19 - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a receber recursos materiais e/ou financeiros dos Governos Estadual, Federal, de Organizações não Governamentais, Entidades Sociais, Empresas Públicas ou da iniciativa privada, em benefício da população das comunidades que compõem as regionais criadas por esta lei, sempre observando a supremacia do interesse público sobre o particular e os demais princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 20 - O Poder Executivo municipal regulamentará a presente lei por decreto, estabelecendo os limites geográficos regionais de cada Secretaria por meio de mapas e outros instrumentos, a fim de evitar que localidades e regiões formadas supervenientemente ou que não se encontrem mencionadas nesta lei fiquem sem o devido atendimento.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 21 - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a adotar as medidas administrativas, financeiro-orçamentárias e técnico-operacionais, no que se refere à transposição de recursos entre Secretarias Municipais, exclusivamente para atender as novas unidades administrativas e orçamentárias, podendo proceder à suplementação de recursos, dentro dos limites da legislação orçamentária e de outras leis existentes.

Parágrafo Único: O Poder Executivo municipal incorporará as alterações financeiro-orçamentárias no Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021, e nas demais legislações orçamentárias, fazendo constar os respectivos implementos e incrementos a serem realizados a partir de 2018.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos criados por esta lei estabelecerão os parâmetros de classificação funcional já estabelecidos na legislação municipal e não poderão ensejar aumento de despesa.

Art. 23 – As despesas com a execução desta Lei Complementar serão realizadas à conta de dotações consignadas no orçamento – programa para o exercício de 2017, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a realizar a transposição de dotações orçamentárias das Secretarias Municipais extintas para as Secretarias criadas por esta lei.

Art. 24 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 28 de agosto de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Gabinete do Prefeito

- ANEXO I -

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI - SEMARRIO

1.1. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui - SUBMARRIO.

1.1.1. Departamento de Serviços Públicos

1.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

1.2.1. Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

1.2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA - SEMARPI

2.1 Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha - SUBMARPI.

2.1.1. Departamento de Serviços Públicos

2.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

2.1.1.2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas

2.2.1. Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária

2.2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

2.2. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Gabinete do Prefeito

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ - SEMARI

3.1. Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Itapecoá - SUBMARI.

3.1.1 Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária

3.1.1.1. Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e demandas públicas.

3.1.1.2. Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas.

3.1.1.3. Divisão de Apoio Administrativo e Operacional.

3.2. Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO II -

A – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ÓRGÃOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE RIO MUQUI - SEMARRIO	
ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui – SEMARRIO	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Rio Muqui compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Rio Muqui;</p> <p>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;</p> <p>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;</p> <p>e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>sua região de atuação;</p> <p>f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;</p> <p>g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;</p> <p>h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.</p> <p>i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena execução dos serviços públicos;</p>
Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Rio Muqui - SUBMARRIO	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Rio Muqui compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>d) Propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) Garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) Executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
Departamento de Serviços Públicos	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p>

1



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária	<p>Ao Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando</p>

1



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>pelos correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) promover medidas administrativas de controle interno, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia e eficiência em cada um dos atos praticados dentro da Secretaria, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão dolosa ou culposa;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;</p> <p>e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;</p> <p>f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;</p> <p>g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
Divisão de Apoio Administrativo e Operacional	<p>À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos, planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIABANHA - SEMARPI	
ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha – SEMARPI	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Piabanha, compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda,</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Piabanha;

b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;

c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;

d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;

e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em sua região de atuação;

f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;

g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;

h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.

i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	execução dos serviços públicos;
Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Piabanha - SUBMARPI	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Piabanha compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>d) propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas</p>

1



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>pelo Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
Departamento de Serviços Públicos	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas</p>

1



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas	<p>À Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de recursos materiais, equipamentos e máquinas nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) realizar o controle da utilização dos recursos</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>materiais, maquinários e equipamentos da Secretaria, de forma eficiente, legal, moral, impessoal, de acordo com os princípios regentes da administração pública, sob pena de responsabilidade.</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária	<p>Ao Departamento de Controle Administrativo e Regularização Fundiária vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Piabanha, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) promover medidas administrativas de controle interno, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia e eficiência em cada um dos atos praticados dentro da Secretaria, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;</p> <p>e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;</p> <p>f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os</p>

1



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;</p> <p>g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
Divisão de Apoio Administrativo e Operacional	<p>À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) Fiscalizar e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos, planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha	<p>À Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Piabanha compete assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal de Administração Regional de Piabanha no desempenho de suas atribuições, sem prejuízos de outras atribuições estabelecidas por leis ou regulamento, competindo ainda:</p> <p>a) assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional em todos os assuntos da Secretaria, especialmente os atinentes a Planejamento Estratégico, gestão de demandas, orientação sobre legalidade dos atos administrativos, dentre outros assuntos correlatos;</p> <p>b) assegurar o cumprimento das medidas de controle interno no âmbito de sua Secretaria, fiscalizando e fazendo cumprir as orientações dos órgãos externos de controle, observando prazos, procedimentos e exigências destes órgãos, respondendo e/ou fornecendo subsídios para respostas;</p> <p>c) assessorar na administração da Secretaria no que diz respeito ao emprego eficaz dos recursos públicos, obediência às leis, cumprimento dos princípios contidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e da primazia do interesse público sobre o particular, sob pena de responsabilidade;</p> <p>d) promover a instrução de todos os servidores, efetivos e comissionados, constantes em sua Secretaria, através de treinamentos, cursos, orientações técnicas e/ou outras medidas educativas suficientes ao desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua Secretaria;</p> <p>e) assessorar a fiscalização, o acompanhamento e a gestão de trabalho no âmbito de sua Secretaria,</p>

2



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>forneendo dados, informações e subsídios técnicos para a melhor gestão dos serviços executados;</p> <p>f) assessorar a resolução de problemas surgidos no âmbito da Secretaria, garantindo apoio técnico para as decisões necessárias à sua solução;</p> <p>g) promover o saneamento de processos administrativos no âmbito de sua secretaria, promovendo sua adequada instrução para atendimento de todas as necessidades decorrentes;</p> <p>h)executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ITAPECOÁ - SEMARI	
ÓRGÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá – SEMARI	<p>À Secretaria Municipal de Administração Regional de Itapecoá compete assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:</p> <p>a) no assessoramento sobre assuntos estratégicos, inclusive políticas públicas, nas áreas de atuação do Governo Municipal com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento das localidades que compõem a região de Itapecoá;</p> <p>b) na análise e avaliação de matérias de natureza social, ambiental, urbanística e de infraestrutura urbana e rural, visando orientar as ações dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>c) na promoção de estudos, elaboração, orientação, supervisão, coordenação e controle dos planos, programas e projetos nas diversas áreas de atuação da administração pública na região de sua atuação;</p>

2



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Gabinete do Prefeito

	<p>d) na execução de outras atividades correlatas ou daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo municipal com vistas à integração dos órgãos públicos da estrutura administrativa municipal, tendo como mote o desenvolvimento local integrado;</p> <p>e) na realização de um atendimento público adequado a fim de equacionar e responder requerimentos, promovendo atendimento das necessidades voltadas à área de limpeza pública, eletrificação e quaisquer outras demandas de serviços públicos que se apresentem em sua região de atuação;</p> <p>f) em encaminhar as demandas, quando não for possível o atendimento das demandas com os recursos existentes na Secretaria, às Secretarias Municipais afins, em especial nos casos afetos às áreas de infraestrutura, saúde e apoio ao agricultor;</p> <p>g) em propor, acompanhar, fiscalizar e executar obras, serviços de infraestrutura urbana e rural nas localidades de sua região;</p> <p>h) em atender as determinações do Chefe do Executivo, supervisionar e gerir subordinados, mantendo controle de todas as ações praticadas em sua Secretaria, sob pena de responsabilidade.</p> <p>i) Promover, Administrar, Baixar, Localizar e Organizar qualquer atividade interna adstrita à região de atuação abrangida por sua Secretaria, garantindo a plena execução dos serviços públicos;</p>
Subsecretaria Regional de Atendimento à Região de Itapecoá - SUBMARI	<p>À Subsecretaria regional de Atendimento à Região de Itapecoá compete, além de outras atribuições estabelecidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) Gerir a subsecretaria e assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional na execução das atribuições da Secretaria;</p> <p>b) Supervisionar, orientar e executar, caso necessário, o atendimento ao cidadão das localidades abrangidas pela Secretaria, formalizando procedimentos para</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>informar ao Secretário gestor e instrumentalizar os procedimentos de encaminhamento das demandas às Secretarias Municipais afins;</p> <p>c) Supervisionar e executar os trabalhos de seus subordinados, zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, controlando pontos e horários, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>d) propor, acompanhar, fiscalizar e executar ordens recebidas em relação a obras, serviços ou outros atendimentos voltados à infraestrutura, apoio ao agricultor, inclusive às voltados a área da saúde;</p> <p>e) Garantir o emprego eficiente dos recursos públicos, obedecendo aos princípios da economicidade, celeridade, razoabilidade, além dos outros princípios que regem a Administração Pública, sob pena de responsabilidade;</p> <p>f) Executar o controle interno dos atos administrativos dentro do âmbito de sua respectiva Secretaria de Administração Regional, garantindo a legalidade, moralidade, eficácia, eficiência em cada um deles, sempre observando o interesse público, sob pena de responsabilidade e ressarcimento ao erário em caso de ação ou omissão, dolosa ou culposa;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração Regional ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.</p>
Departamento de Serviços Públicos e Regularização Fundiária	<p>Ao Departamento de Serviços Públicos vinculado à Subsecretaria Municipal de Atendimento à Região de Rio Muqui, compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) prestar assistência aos superiores hierárquicos e gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento de sua Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>b) gerenciar a frota municipal que estiver sob a responsabilidade de sua Secretaria, promovendo controle eficaz sobre o uso, manutenção, operacionalização e outras circunstâncias adstritas que se fizerem necessárias;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados pelo Departamento;</p> <p>d) supervisionar e realizar os programas de regularização fundiária dentro da região abrangida pela Secretaria;</p> <p>e) determinar o cadastramento socioeconômico e ambiental de pessoas visando a regularização fundiária dentro da região abrangida por sua Secretaria;</p> <p>f) supervisionar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da Política de Regularização Fundiária do Município;</p> <p>g) manter arquivo atualizado dos estudos, programas, e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional e pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região.</p>
Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas	<p>À Divisão de Assuntos de Eletrificação, Limpeza e Demandas Públicas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de eletrificação, limpeza e outros serviços públicos nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas	<p>À Divisão de Recursos Materiais, Equipamentos e Máquinas compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área, especialmente nos de recursos materiais, equipamentos e máquinas nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>f) fomentar e promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à limpeza e preservação do meio ambiente;</p> <p>g) realizar o controle da utilização dos recursos materiais, maquinários e equipamentos da Secretaria, de forma eficiente, legal, moral, impessoal, de acordo com os princípios regentes da administração pública, sob pena de responsabilidade.</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Divisão de Apoio Administrativo e Operacional	<p>À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete, além de outras atribuições definidas em lei ou regulamento:</p> <p>a) assistir os superiores hierárquicos nos assuntos relacionados à sua área nas localidades abrangidas por sua Secretaria;</p> <p>b) gerir seus subordinados, fiscalizando seu trabalho e zelando pelo correto funcionamento da Secretaria Municipal, direcionando serviços, delegando e avocando atribuições, caso necessário, sempre sob sua responsabilidade;</p> <p>c) promover, desenvolver e executar diretamente todas as ações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos executados por sua Divisão;</p> <p>d) Acompanhar, fiscalizar e controlar, respeitando a hierarquia, todos os serviços executados pela Secretaria;</p> <p>e) executar tarefas burocráticas, arquivamentos, digitações, dentre outras atribuições correlatas;</p> <p>f) confeccionar correspondências oficiais, nos padrões formais da língua portuguesa, redigir processos,</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>planilhas e projetos básicos.</p> <p>g) tramitar, transportar e adotar outras medidas atinentes aos processos administrativos relativos à sua Secretaria;</p> <p>h) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá	<p>À Assessoria em Assuntos de Administração Regional de Itapecoá compete assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal de Administração Regional de Itapecoá no desempenho de suas atribuições, sem prejuízos de outras atribuições estabelecidas por leis ou regulamento, competindo ainda:</p> <p>a) assessorar o Secretário Municipal de Administração Regional em todos os assuntos da Secretaria, especialmente os atinentes a Planejamento Estratégico, gestão de demandas, orientação sobre legalidade dos atos administrativos, dentre outros assuntos correlatos;</p> <p>b) assegurar o cumprimento das medidas de controle interno no âmbito de sua Secretaria, fiscalizando e fazendo cumprir as orientações dos órgãos externos de controle, observando prazos, procedimentos e exigências destes órgãos, respondendo e/ou fornecendo subsídios para respostas;</p> <p>c) assessorar na administração da Secretaria no que diz respeito ao emprego eficaz dos recursos públicos, obediência às leis, cumprimento dos princípios contidos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e da primazia do interesse público sobre o particular, sob pena de responsabilidade;</p> <p>d) promover a instrução de todos os servidores, efetivos e comissionados, constantes em sua Secretaria, através de treinamentos, cursos, orientações técnicas e/ou</p>



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

	<p>outras medidas educativas suficientes ao desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua Secretaria;</p> <p>e) assessorar a fiscalização, o acompanhamento e a gestão de trabalho no âmbito de sua Secretaria, fornecendo dados, informações e subsídios técnicos para a melhor gestão dos serviços executados;</p> <p>f) assessorar a resolução de problemas surgidos no âmbito da Secretaria, garantindo apoio técnico para as decisões necessárias à sua solução;</p> <p>g) promover o saneamento de processos administrativos no âmbito de sua secretaria, promovendo sua adequada instrução para atendimento de todas as necessidades decorrentes;</p> <p>h)executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração Regional, pelo Subsecretário Municipal de Atendimento à Região e pelo Diretor de Departamento de Serviços Públicos.</p>
--	---

B – TABELA DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS (TRANSPOSTOS PELA PRESENTE LEI)

Cargo	Quantitativo	Classificação
Secretário Municipal	03	DCAS - I
Subsecretário Municipal	03	DCAS - SS
Assessor em Assuntos de Administração Regional	02	DCAS - III
Diretor de Departamento	05	DCAS - IV
Chefe de Divisão	08	DCAS - IX



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- ANEXO III -

Cargo	Classificação	Quantitativo	Percentual de Gratificação
Secretário Municipal	FG	03	60% dos vencimentos de Secretário Municipal
Subsecretário Municipal	FG	03	60% dos vencimentos de Subsecretário Municipal
Assessor em Assuntos de Administração Regional	FG	02	60% dos vencimentos do Assessor em Assuntos de Administração Regional
Diretor de Departamento	FG	05	60% dos vencimentos do Diretor de Departamento
Chefe de Divisão	FG	08	60% dos vencimentos do Chefe de Divisão

Itapemirim – ES, 29 de novembro de 2017.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim



OUTROS



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE COMUNICAÇÃO / LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA SEME Nº 003/2017

A Secretaria Municipal de Educação – **SEME**, Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Comissão Especial instituída pela Portaria nº. **205/2017**, vem **CONVOCAR** os profissionais do magistério e ocupantes dos cargos de **PROFESSOR MUNICIPAL I e PROFESSOR MUNICIPAL II**, função de docência, e **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO / PROFESSOR III**), função pedagógica, nos termos da Lei Complementar nº. 077, de 30 de dezembro de 2009 (Estatuto dos Profissionais do Magistério Público Municipal), combinada com a Lei Complementar nº 078/2009, de 30 de dezembro de 2009 (Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério Público Municipal), Lei Complementar nº 185/2014 e nº 189/2015, em conformidade com as normas regulamentares estabelecidas pela **Portaria nº 209/2017** que, caso queiram e se de interesse, **PROCEDER A INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA**, nos dias **08 A 12 DE DEZEMBRO DE 2017**, aqueles profissionais que tenham o interesse em obter a **LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA**, deverão protocolar o requerimento à Comissão Especial, nos horários de **08h às 17h** na recepção da SEME, para atuar a partir do ano letivo de 2018, sujeitando-se às condições e exigências do presente Edital.

I – O Processo de Localização Provisória será realizado no âmbito da SEME, obedecendo as condições, exigências, regras e prazos estabelecidos pelo presente Edital em conformidade com a Portaria nº 209/2017, podendo se inscrever todos os profissionais do magistério que tenham interesse em se localizar no ano de 2018 noutra Unidade Escolar, inclusive aqueles que tenham sua lotação e localização na SEME, ou ainda que estejam disponibilizadas ao Sistema Municipal de Ensino para o exercício de cargos de Direção, Coordenação e demais funções gratificadas, e ainda os que atuam em outro órgão das administrações públicas desse e/ou outro município.

II – O Processo de Localização Provisória observará as seguintes orientações:

- a) a concessão da localização provisória somente será analisada mediante protocolamento de requerimento do profissional do magistério interessado na sua obtenção;
- b) Somente serão aceitos requerimentos protocolados no prazo estipulado no cronograma presente no inciso VI;
- c) o profissional do magistério poderá ser localizado provisoriamente somente no início do ano letivo, obedecido o calendário escolar;
- d) após a efetivação da localização, o profissional não poderá retornar a sua localização de origem até o término do ano letivo. Salvo em três situações:

I - Exista vacância de sua localização de origem, tendo encerrado os processos normativos dos profissionais do magistério efetivos;

II - Se o titular da vaga retornar para sua localização de origem e/ou;

III - Posse de candidato através de concurso público.

e) será permitida na localização a troca de turno e a mudança provisória de modalidade desde que observada a legislação municipal vigente e no mesmo cargo de ingresso ao concurso público;

f) a localização provisória deverá ser revista anualmente;

g) a localização provisória cessará automaticamente com o retorno do titular do cargo.

III – O Processo de Inscrição deverá ser instruído com:

a) requerimento conforme o modelo em anexo a esse edital, que deve ser preenchido e protocolizado à Comissão Especial na SEME;

b) cópia da carteira de identidade, pré-requisito da inscrição;

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim – ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 – Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

c) cópia do contracheque, tendo como destaque a data de ingresso do servidor no Sistema de Ensino de Itapemirim, sendo o mês de outubro de 2017 considerado como limite para contagem do tempo de serviço;

d) cópia de diploma acompanhado de histórico escolar, certificados e cursos.

IV - O candidato é responsável por todos os documentos entregues no momento de protocolamento, e em qualquer momento poderá ser convocado para apresentação dos documentos originais para conferência, respondendo administrativamente quando constatada irregularidade.

V - A inscrição poderá ser feita por procuração original ou cópia autenticada, mediante a apresentação de termo, com firma reconhecida, acompanhada do documento de identidade do portador.

VI - A Localização Provisória de que trata esse Edital e promovida pela SEME obedecerá ao cronograma de datas seguintes:

a) inscrição: será realizada de **08 a 12/12/2017**, das 8h às 17h, na recepção da SEME;

b) resultado parcial: será no dia **14/12/2017**, a partir das 17h no site da Prefeitura Municipal de Itapemirim disponível em: <www.itapemirim.es.gov.br>;

c) recurso: o prazo para interpor recursos será nos dias **15 e 18/12/2017**, das 8h às 17h, na recepção da SEME;

d) resultado final: a decisão sobre os recursos interpostos será apresentada em **19/12/2017** a partir das 17h no site da Prefeitura Municipal de Itapemirim disponível em: <www.itapemirim.es.gov.br>;

e) a chamada pública de vagas da Localização Provisória será na sala de reunião da SEME no dia **26/12 e 27/12/2017**, nos seguintes horários:

CARGO	DATA	HORÁRIO
Professor III/Especialista em Educação	26/12	14h
Professor I - Educação Infantil		15h30min
Professor I - Ensino Fundamental I	27/12	14h
Professor II - Educação Infantil /Ensino Fundamental I e II – Disciplinas		18h

f) poderá ser realizada até duas inscrições sem alterações de cargo, em modalidades diferentes.

VII - A **classificação resultará de pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de serviço** na função de docência - regência de classe (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e função pedagógica (Especialista em Educação/ Professor III) nas Unidades Escolares e SEME, conforme os critérios de pontuação abaixo especificados:

a) Sendo atribuído a qualificação profissional por meio de apresentação de até 4 (quatro) títulos na área da Educação, sendo: até 2 (dois) na categoria I, e até 2 (dois) na categoria II, sendo um de cada nível sem repetição de títulos e nível;

b) Será atribuído o incentivo a qualificação a partir da Formação Continuada promovida pelo Município de Itapemirim em 2017, sendo permitido pontuar apenas um certificado de acordo com a carga horária;

A. Tempo de serviço nos cargos, níveis e modalidades de ensino regular da educação básica, devendo ser computado somente o tempo de efetivo no vínculo que está pleiteando a remoção, tendo como limite o mês de outubro de 2017.

0,1
(a cada mês trabalhado,
consideramos o total do mês 30
dias)

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissooespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I- PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES

CATEGORIA I	
Formação Acadêmica/Titulação	Valor Atribuído
Nível A. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função;	22
Nível B. Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo função.	12
Nível C. Pós-graduação <i>lato sensu</i> especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	6

CATEGORIA II	
Curso de Formação/Certificação	Valor Atribuído
Nível D. curso de formação continuada na área de educação com carga horária igual ou superior a 180 horas concluído no período de janeiro de 2012 a novembro/2017.	2
Nível E. curso de formação continuada na área de educação com carga horária igual ou superior a 120 horas concluído no período de janeiro de 2012 a novembro/2017.	1

I – PONTUAÇÃO DE INCENTIVO QUALIFICAÇÃO

FORMAÇÃO CONTINUADA	
Incentivo a Qualificação	Valor Atribuído
1. Formação Continuada na área de Educação com carga horária de 100 horas ofertados pelo Município de Itapemirim em 2017.	2
2. Formação Continuada na área de Educação com área com carga horária inferior a 100 horas ofertados pelo Município de Itapemirim em 2017.	1

VIII – A classificação dos requerentes será separada por concurso de ingresso.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX - Em caso de empate entre os requerentes, observar-se-á como critério de desempate (na ordem abaixo), o seguinte:

- a) maior titulação apresentada;
- b) maior tempo de serviço prestado ao Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, no cargo efetivo em que está pleiteando a Localização Provisória;
- c) maior pontuação no incentivo a qualificação na área de educação, promovidas pelo município de Itapemirim em 2017 comprovada por certificação/declaração;
- d) idade com vantagem para o mais velho;
- e) sorteio na presença da Comissão Especial.

X- As vagas a serem preenchidas serão apresentadas aos profissionais do magistério participantes da Localização Provisória no momento da escolha.

XI- Constatado qualquer descumprimento às normas estabelecidas pela Portaria 209/2017 e previstas nesse Edital, o candidato sujeitar-se-á à anulação de todas as etapas realizadas, cabendo a SEME o direito de localizar o candidato a partir de parecer técnico-pedagógico e da Secretária Municipal de Educação de acordo com as vagas remanescentes.

XII- O profissional do magistério localizado fica sujeito ao Calendário Escolar, grupos/anos e horário do estabelecimento para o qual se localizar, segundo critérios a serem estabelecidos pela SEME.

XIII- Encerrada a chamada pública, a Localização Provisória será homologada pela SEME e publicada no Órgão Oficial do Município.

XIV- Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela SEME, juntamente com a Comissão Especial instituída pela Portaria nº. 205, de 11 de novembro de 2017, observando os princípios que regem a Administração Pública.

Itapemirim - ES, 14 de novembro de 2017.

Marcela Lemos Leal Reis
Presidente da Comissão Especial

Luciene Peçanha Lopes Arcanjo
Secretária Municipal de Educação
Município de Itapemirim

Thiago Peçanha Lopes
Prefeito Municipal em Exercício



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA-2017/2018

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA : ____/12/2017 VIA DA COMISSÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

RG _____ CPF _____ Data de Nasc.: ____/____/____

Endereço Residencial: _____

Bairro _____ Cidade _____ UF _____

Telefone _____ e-mail _____

DADOS PROFISSIONAIS

Data da efetivação: ____/____/____ Ano do concurso de ingresso : () 2001 () 2005 () 2008 Turno efetivo: () Matutino () Vespertino

CARGO QUE DESEJA SE LOCALIZAR

() Professor I – Ed. Infantil () Professor I - Ens. Fundamental I () Professor III/ Esp. em Educação

() Professor II - EI/EF I e II – Disciplina: _____

DADOS CLASSIFICATÓRIOS

CRITÉRIOS	TEMPO SERVIÇO A CADA MÊS TRABALHADO	CATEGORIA I			CATEGORIA II		INCENTIVO		TOTAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS
		NÍVEL – A STRICTO SENSU DOUTORADO	NÍVEL – B STRICTO SENSU MESTRADO	NÍVEL – C LATO SENSU PÓS-GRADUAÇÃO	FORMAÇÃO CONTINUADA COM C.H IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS 01/2012 a 11/2017	FORMAÇÃO CONTINUADA COM C.H IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS 01/2012 a 11/2017	FORMAÇÃO CONTINUADA COM C.H DE 100 HORAS OFERTADA PELA PMI EM 2017	FORMAÇÃO CONTINUADA COM C.H INFERIOR A 100 HORAS OFERTADA PELA PMI EM 2017	
PONTUAR	0,1 PONTO	22 PONTOS	12 PONTOS	6 PONTOS	2 PONTOS	1 PONTO	2 PONTOS	1 PONTO	

CÓPIA DE DOCUMENTOS APRESENTADOS

ESPECIFICAÇÃO	QUANT.FOLHAS
() CI e CPF: Pré-requisito Carteira de Identidade.	
() Tempo de Serviço: Declaração de tempo de serviço expedido pelo RH da PMI.	
() Categoria I: Diploma acompanhado de histórico acadêmico, válido apenas com nota/aprovação e título da Monografia, Dissertação e/ou Tese e carga horária comprovada. Máximo 2	
() Categoria II: Certificado acompanhado da ementa do curso) Máximo 2	
() Incentivo: Certificado de formação continuada acompanhada da ementa do curso. Máximo 2	
() Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador.	
Quantidade geral de folhas entregues	

ASSINATURA LEGÍVEL DO REQUERENTE

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA 2017/2018

Nº DO PROTOCOLO: _____ DATA: ____/12/2017 VIA DO REQUERENTE

Nome do requerente: _____

Nome da Instituição de Ensino lotado: _____

ASSINATURA LEGÍVEL DO REQUERENTE

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO: EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

SEME N. 004/2017

A Secretaria Municipal de Educação – **SEME**, Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Comissão Especial instituída pela Portaria nº. **205/2017**, de 11 de novembro de 2017, vem **CONVOCAR** os profissionais do magistério e ocupantes dos cargos de **PROFESSOR I** e **PROFESSOR II**, função de docência, e **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (PROFESSOR III)**, função pedagógica, nos termos da Lei Complementar nº. 077 de 30 de dezembro de 2009 (Estatuto dos Profissionais do Magistério Público Municipal), combinada com a Lei Complementar nº. 078 de 30 de dezembro de 2009 (Plano de Carreira e Remuneração para os Profissionais do Magistério Público Municipal) e a Lei Complementar nº 185/2014 e nº 189/2015, em conformidade com as normas regulamentares estabelecidas pela **PORTARIA nº 209/2017**, para que na Instituição de Ensino, onde esteja lotado, no **dia 04 a 07 de dezembro de 2017**, no horário de funcionamento escolar, possa proceder inscrição junto a Diretora e/ou responsável legal, com o **MANIFESTO INTERESSE em obter NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO a EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA** durante o ano letivo de 2018, sujeitando-se às condições e exigências do presente Edital.

I- O Processo de Inscrição deverá ser instruído com:

- a) o preenchimento de requerimento manifestando interesse ao pleito da extensão de carga horária/designação temporária (**Anexo I**) na Instituição com o diretor e/ou responsável;
- b) cópia da carteira de identidade, pré-requisito da inscrição;
- c) cópia do contracheque;
- d) cópia do certificado ou declaração de participação na formação continuada na área de educação ofertada pelo Município de Itapemirim em 2017.

II- Na análise dos nomes inscritos e apresentados pelos diretores e/ou responsáveis dos pleitos de regime suplementar com extensão de carga horária, em que o profissional do magistério, no exercício de 2017, tenha atuado na Unidade Escolar onde está lotado ou em outra do Sistema Municipal de Ensino com a sua jornada de trabalho estendida, observar-se-á o seguinte:

- a) não ter computado em sua pasta funcional ou no controle de pessoal da Instituição Escolar em que atua, durante o período em que tenha trabalhado com extensão de carga horária, faltas não justificadas;
- b) o profissional do magistério indicado ou requerente, para atuar no regime suplementar com a extensão de carga horária de trabalho, não poderá ter sido advertido [**verbal¹ ou por escrito por sua chefia**] ou suspenso das suas funções no Sistema Municipal de Ensino;

¹ A advertência verbal deverá ser devidamente documentada.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

c) os servidores que atuaram com extensão de carga horária/designação temporária no ano de 2017, cuja média da avaliação de desempenho foi inferior a 70 pontos em todos os quesitos, estarão impossibilitados de pleitear a extensão de carga horária/designação temporária para o ano de 2018, obedecidas às orientações da Portaria nº 216/2017.

III- Nos casos em que o quantitativo de profissionais estiver além da demanda, e ocorrendo empate entre dois ou mais profissionais, para desempate utilizar-se-á os critérios:

a) data de admissão como efetivo no Sistema Municipal de Ensino de Itapemirim, na função de docência ou na função pedagógica (anexar ao pedido o contracheque do servidor);

b) participação na Formação Continuada com carga horária de 100 horas ofertadas pelo Município de Itapemirim em 2017;

c) idade, com vantagem para o mais idoso e;

d) sorteio na presença da Comissão Especial.

IV- Os vencimentos do professor em regime suplementar, com atuação em carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em uma jornada parcial, e excepcionalmente até 50 (cinquenta) horas semanais de trabalho, que serão calculados proporcionalmente em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em cada padrão; obedecida a mesma sistemática de cálculo para a suplementação de que trata o §2º e §4º do Art. 19 da Lei Complementar 078/2009.

V- O servidor efetivo ocupante de cargo em função gratificada no ato da chamada pública concernente a designação temporária, deverá optar por vaga/turno diferente da lotação proveniente do cargo efetivo.

VII- Não será permitida a extensão de carga horária/designação temporária no mesmo turno de atuação, devendo ser preservado o período de planejamento de sua atuação efetiva.

VIII- O cronograma está disposto da seguinte forma:

a) **inscrição** 04 a 07 de dezembro de 2017;

b) **resultado parcial** será publicizado no site da PMI no endereço www.itapemirim.es.gov.br no dia **14 de dezembro de 2017**;

c) **interposição de recursos** acontecerá na recepção da Secretaria Municipal de Itapemirim, nos dias **15 e 18 de dezembro de 2017**;

d) **resultado final** será publicizado no site da PMI no endereço www.itapemirim.es.gov.br no dia **19 de dezembro de 2017**.

e) **chamada pública** de extensão de carga horária/designação temporária acontecerá na EMEF "Narciso Araújo", a saber:

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissooespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EVENTO	CHAMADA		
	Modalidade	Data	Horário
Extensão / Designação Temporária (Efetivos)	Professor III/Especialista em Educação	29/12	8h30
	Professor I – Ed. Infantil		9h00
	Professor I - EnS. Fund. I		13h30min
	Professor II - EI/EF I e II - Disciplina		15h30min

IX- Não se aplica a ampliação da jornada semanal de trabalho ao ocupante de dois cargos de professor em regime de acumulação legal, conforme Art. 24 da lei complementar 078/2009.

X- O diretor ou responsável imediato pela inscrição dos professores interessados na extensão de carga horária/designação temporária deverá protocolizar o formulário de inscrição na Secretaria Municipal de Educação até o dia **07 de dezembro de 2017** impreterivelmente.

XI- Se durante o cumprimento da jornada ampliada, sob o regime suplementar, o profissional beneficiado tiver 02 (duas) faltas não justificadas, a titular da pasta da Educação poderá determinar o retorno à sua jornada de trabalho de origem.

XII- A extensão de carga horária/designação temporária será ofertada na mesma modalidade em que o candidato estiver enquadrado para atuar no ano letivo de 2018. Assim, os interessados em trocar de modalidade através dos processos de remoção e localização deverão formalizar pedidos de extensão em ambas modalidades para garantia de concorrência.

XIII- Os profissionais readaptados em definitivo ou temporariamente com interesse na concessão de extensão de carga horária, poderão se inscrever conforme orientações desse edital, observando-se:

a) os requerimentos que resultarão na classificação para concessão da extensão de carga horária, se dará mediante demanda manifesta e documentada pelo diretor e/ou responsável pela Unidade Escolar a SEME, ouvida a Secretária de Educação, sendo observado para esta concessão, parecer do Departamento de Inspeção Escolar acerca da necessidade de ampliação da carga horária na função em que o profissional encontra-se readaptado;

b) a classificação para concessão de extensão de carga horária dos profissionais deverá considerar a função em que se encontram readaptados, não podendo concorrer para fins de classificação na função de ingresso;

c) o requerente da extensão de carga horária readaptado deverá comparecer no dia **25 de janeiro de 2018, na PMI, às 9 horas**, para realização de perícia médica junto ao médico do trabalho do município;

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissaoespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

d) o requerente readaptado que obtiver laudo de indeferimento para ampliação de sua carga horária em razão de comprometimento de sua saúde, estará indeferido para a concessão de extensão de carga horária para o ano letivo de 2018;

e) o deferimento da concessão de extensão de carga horária dos profissionais readaptados se dará mediante necessidade das Unidades Escolares, fundamentado por parecer técnico do Departamento de Inspeção Escolar e decisão da responsável da pasta da Educação no dia **31 de janeiro de 2018 na SEME, a partir das 14 horas;**

f) a escolha dos profissionais readaptados acontecerá na sala de reunião da SEME, às 14 horas e deverá considerar os interesses da Secretaria Municipal de Educação e as possibilidades de trabalho do profissional do magistério, conforme orienta a legislação municipal, especialmente a 077/2009 e 078/2009.

XIII- Aos profissionais com interesse na função de Apoio à Docência, estarão concorrendo a classificação dos efetivos para a contratação por Designação temporária, desde que:

- a)** sua atuação esteja conforme a Lei Complementar Municipal nº 126 de 15 de dezembro de 2011 (Anexo III);
- b)** obtenha o perfil estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 134 de 30 de janeiro de 2012 (Anexo IV);
- c)** tenha preenchido o formulário próprio (Anexo II) para Designação temporária na Unidade Escolar, que será protocolizado pelo diretor e/ou responsável à Comissão Especial na SEME.

XIV- Não serão aceitos protocolos fora do prazo previsto nesse edital.

XV- Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Comissão Especial instituída pela Portaria nº 205 de 11 de novembro de 2017, observando os princípios que regem a Administração Pública.

Itapemirim - ES, 14 de novembro de 2017.

Marcela Lemos Leal Reis
Presidente da Comissão Especial

Luciene Peçanha Lopes Arcanjo
Secretária Municipal de Educação
Município de Itapemirim

Thiago Peçanha Lopes
Prefeito Municipal em Exercício

Avenida Beira-rio, nº 299, Edifício Viana Marques, Centro - Itapemirim - ES
comissoaespecial.itapemirim@gmail.com - CEP 29330-000 - Tel.: (28) 3529-6201



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DE EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA - PROFESSOR I, II e III - 2017/2018

Nº do protocolo da C.E:

Data do protocolo:

VIA DA COMISSÃO

____/12/2017

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:

RG: _____ CPF: _____ Data de Nasc.: ____/____/____

Telefone: _____ e-mail: _____

DADOS PROFISSIONAIS

Nome da Instituição de Ensino que está localizado (vaga efetiva)

Carga Horária	Data da efetivação:	Ano do concurso de ingresso :	Turno efetivo:
	____/____/____	() 2001 () 2005 () 2008	() M () V

CARGO

() Professor I - Ed. Infantil () Professor I - Ens. Fundamental I () Professor III/ Esp. em Educação

() Professor II - EI/EF I e II - Disciplina: _____

() Servidor readaptado. Função: _____

Possui certificado da formação continuada ofertada pela PMI/SEME - 2017 com C.H de 100 horas? () Sim () Não

Assinatura do Diretor Responsável pela formalização

Assinatura do Professor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA 2017/2018

Nº do protocolo da C.E:

Data do protocolo:

VIA DO DIRETOR

____/12/2017

Nome da Instituição de Ensino:

Nome do Profissional:

Nome do Diretor e/ ou Responsável pela formalização:

Assinatura do Diretor Responsável pela formalização

Assinatura do Professor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA/DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA 2017/2018

Data do preenchimento: ____/12/2017

VIA DO PROFISSIONAL

Nome da Instituição de Ensino:

Nome do Profissional:

Cargo:

Turno:

Assinatura do Diretor e/ ou Responsável pela formalização:



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA - PROFESSOR I e II – EDUCAÇÃO ESPECIAL 2017/2018

Nº do protocolo da C.E:	Data do protocolo:	VIA DA COMISSÃO
_____	____/12/2017	

DADOS PESSOAIS:

NOME COMPLETO:			
RG:	CPF:	Data de Nasc.:	____/____/____
Telefone:		e-mail:	

DADOS PROFISSIONAIS

Nome da Instituição de Ensino que está localizado (vaga efetiva)

Carga Horária	Data da efetivação:	Ano do concurso de ingresso :	Turno efetivo:
	____/____/____	() 2001 () 2005 () 2008	() M () V

CARGO PLEITEADO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL

() Professor I – Ed. Infantil () Professor I - Ens. Fundamental I () Professor II – Ens. Fundamental II

Possui certificado da formação continuada ofertada pela PMI/SEME - 2017 com C.H de 100 horas? () Sim () Não

Assinatura do Diretor Responsável pela formalização	Assinatura do Professor
---	-------------------------

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA 2017/2018

Nº do protocolo da C.E:	Data do protocolo:	VIA DO DIRETOR
_____	____/12/2017	

Nome da Instituição de Ensino:

Nome do Profissional:

Nome do Diretor e/ ou Responsável pela formalização:

Assinatura do Diretor Responsável pela formalização

Assinatura do Professor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA 2017/2018

Data do preenchimento: ____/12/2017	VIA DO PROFISSIONAL
-------------------------------------	---------------------

Nome da Instituição de Ensino:

Nome do Profissional:

Cargo: Turno:

Assinatura do Diretor e/ ou Responsável pela formalização:



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

O Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Comissão Especial instituída por portaria nº 217/2017, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Salva-vidas, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, nos termos da Lei Complementar nº. 161, de 18 de outubro de 2013 e do Convênio de Cooperação firmado entre esta PMI e o CBMES, em conformidade com o art. 37, inciso IX da CF/88, e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Neste Edital serão ofertadas 80 (cento e vinte) Vagas, preenchidas por candidatos inscritos e classificados conforme este edital e que tenha sido habilitado como apto no último Curso de Formação de Salva Vidas, realizado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo, conforme determinação da Norma Técnica nº 07 de 01/ 04/ 16, oriunda da referida Instituição Militar, as quais serão distribuídas conforme tabela abaixo:

Nº DE ORDEM	CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS		
		AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
1	SALVA-VIDAS	76	04	80

1.2. Estão especificados no Anexo I do presente Edital os requisitos básicos para investidura, bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas do cargo de Salva-vidas.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Os candidatos interessados estarão isentos do pagamento de taxa para inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital.

2.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos descritos no Anexo I, exigidos para o exercício do cargo de Salva-vidas.

2.3. O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completados até o último dia de inscrição previsto no item 2.4.

2.4. As inscrições serão efetuadas nos dias **06 à 08 de Dezembro de 2017, nos horários das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, na sede da Secretaria Municipal de Defesa Social, situada à Rua Tenente Coronel Gomes Bitencourt, nº 80, Centro, Itapemirim – ES, em frente à Delegacia de Polícia.**

2.5. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá 02 (duas) vias do formulário específico, Anexos II e III do presente Edital, fazendo a juntada de toda a documentação necessária em envelope próprio sem lacre:

a) Cópia do documento de identificação (com foto), e original para conferência quando não autenticado;



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO EDITAL Nº. 013/2017

- b) Cópia autenticada ou cópia com a apresentação do Certificado original de Conclusão do Curso de Formação ministrado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo – CBMES com as exigências da Norma Técnica do 07 do CBMES de 01/04/16, independentemente de ter sido realizado neste Município.
- c) Procuração com firma reconhecida em Cartório, se representado por procurador, acrescida de cópia do documento de identificação (com foto) tanto do procurador quanto do candidato, apresentando o original para conferência quando não autenticado.
- d) O pleiteante à vaga deverá apresentar no ato da inscrição atestado de bons antecedentes emitidos pela SESP (Secretaria de Estado de Segurança Pública podendo ser adquirido no site www.sesp.es.gov.br ou na delegacia de Polícia Civil) e, também, Certidão de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal no site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>
- e) Cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas do original (Comprovante de escolaridade de Ensino Fundamental Completo (Diploma ou Histórico Escolar ou declaração de comprovação de escolaridade de conclusão do Ensino Fundamental).
- f) Todos os documentos exigidos neste edital serão conferidos pelo membro da comissão juntamente com o candidato.
- 2.5.1. O candidato poderá se inscrever para apenas uma vez para o cargo dentre o especificado no subitem 1.1.
- 2.5.1.1. Caso haja duas ou mais inscrições para o mesmo candidato, estas serão desconsideradas e prevalecerá apenas a primeira inscrição.
- 2.5.2. O servidor responsável pelo recebimento do envelope contará na presença do candidato o número de laudas (folhas) contidas no envelope, quando o mesmo será lacrado e o candidato receberá o comprovante de inscrição não sendo de responsabilidade do servidor a conferência dos mesmos.
- 2.5.3. É de inteira responsabilidade do candidato (inclusive daquele que fizer inscrição por procuração), o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.
- 2.5.4. Não será aceita inscrição, assim como documentações, fora do prazo estabelecido.
- 2.5.5. A Comissão Especial não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição nem pela inscrição não efetivada por motivos alheios à Administração Municipal.
- 2.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondência eletrônica, ou fora do prazo estabelecido no item 2.4.
- 2.7. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.
- 2.8. A falta de qualquer dos documentos relacionados no item 2.5 nas alíneas “a”; “b”; “c”; “d”; “e” e 3.2 (em caso de candidato declarado portador de necessidades especiais) implicará no



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

indeferimento da inscrição do candidato, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.9. Será automaticamente indeferida a inscrição dos candidatos que tiveram seus contratos rescindidos no dois últimos anos, por motivos de natureza igual ou equivalentes, conforme o Art. 8º, Incisos III, IV, V, da Lei Complementar municipal nº 161 de 18 de outubro de 2013 – Itapemirim, ou seja, a inscrição será indeferida se constatar-se que o candidato tenha sido demitido por justa causa, na esfera da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e dos municípios, nos dois últimos anos.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.1. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, do Decreto Federal nº 3298/1999.

3.1.1. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.2. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

3.3. Quando convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, onde o mesmo só terá validade quando ratificado por inspeção médica admissional.

4. DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.1 A Avaliação dos documentos e quantificação de pontuação será realizada pela Comissão Especial em data especificada no Anexo IV deste edital.

4.2. A avaliação de pontuação de caráter classificatório, tem por objetivo valorar a experiência e conhecimento profissional dos candidatos como base os fatores discriminados no Anexo IV e V deste edital, a saber:

a) Experiência Profissional: tempo de serviço na área específica de Salva-vidas prestado para a administração pública;

b) Títulos: Certificados de Curso específico na área de atribuições típicas, bem como, participação em congresso, conferências, anais ou projetos da área específica de atribuição do cargo de Salva-vidas, a saber:

b.1) Certificados de Curso Específico na área de atribuições típicas de salva vidas, com carga horária mínima de 40 horas: **1 ponto**, limite de até 1 (um) certificado;

b.2) Certificados de Curso Específico na área de atribuições típicas de salva vidas, com carga horária mínima de 80 horas: **2 pontos**, limite de até 1 (um) certificado;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

b.3) Certificado de Participação em congresso, anais, conferências ou projetos, na área de atuação (dentro atribuições típicas) de Salva Vidas, com certificação de carga horária mínima de 16 horas: **0,5 ponto**, limite de até 2 certificados;

4.3 Somente serão considerados para efeito de pontuação, **Títulos** referentes a cursos e participação em congresso, anais, conferências ou projetos realizados nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste edital, e oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei.

4.4. Para a contagem de Tempo de Experiência Profissional no cargo ou função específica de guarda vidas, a ser comprovada através de Declaração emitida pelo órgão público onde anteriormente o agente prestou serviços no cargo de guarda-vida, deverão ser atribuídos 0,2 ponto por mês completo trabalhado, até no máximo de 5 (cinco) pontos, sem sobreposição de tempo.

4.5. Para efeito de pontuação de Tempo de Experiência Profissional não será considerado:

- a) O tempo de estágio, monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário;
- b) Fração de dia, e;
- c) O exercício de cargo/Função/emprego prestado concomitantemente, ainda que haja compatibilidade de horário;

4.6. A avaliação de Pontuação não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas classificatória.

4.7. No documento comprobatório de experiência profissional deverá, **obrigatoriamente**, conter a indicação de período trabalhado (dia, mês e ano de início e término) e **os motivos do término do vínculo do cargo** (rescisão contratual por justa causa, expiração normal do prazo contratual ou pedido de rescisão contratual por parte do agente enquanto no cargo), bem como deve conter no documento carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo departamento de pessoal/recurso humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

4.7.1 – Apurado que a rescisão contratual no dois últimos anos, vínculo com qualquer administração pública se deu por motivos de natureza igual ou equivalentes ao art. 8º, III, IV, V, da lei complementar 161/2013, ou art. 166 da lei nº 1079/90, dar-se-á procedimento ao que o item 2.9 dita, ou seja, a inscrição será indeferida se constatar-se que o candidato tenha sido demitido por justa causa, na esfera da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e dos municípios.

4.8. Toda a documentação apresentada no ato da inscrição deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) Nome do Candidato (legível);
- b) Assinatura do Candidato e data;

4.8.1. Toda documentação deverá ser apresentada em cópia simples acompanhada do original, quando não autenticada;

4.8.2. É de inteira responsabilidade do candidato a providência de entrega de seus documentos bem



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

como a apresentação de certificação de tempo de serviço prestado à administração pública.

4.9. A Listagem de Classificação dos candidatos, com a pontuação dos mesmos, será disponibilizada no site da PMI (www.itapemirim.es.gov.br), bem como, será afixada na sede da Prefeitura conforme cronograma previsto no anexo IV.

5. DA CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A nota final será obtida pelo somatório de pontos alcançados na experiência profissional e a pontuação de títulos;

5.2. A classificação final dos candidatos será afixada no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de Itapemirim e divulgada no site www.itapemirim.es.gov.br, por ordem decrescente dos totais de pontos obtidos e, ainda, publicada no Diário Oficial deste município e facultativamente em outros meios de comunicação local/regional.

5.3. Em caso de empate na nota final terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, § único do Estatuto do Idoso;
- b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
 - b.1) Maior pontuação pelo tempo de serviço;
 - b.2) Maior Pontuação pelos títulos;

5.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O pedido de Recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à comissão do Processo Seletivo Simplificado, após ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolo da Prefeitura Municipal de Itapemirim, nos prazos previstos no cronograma (Anexo IV).

6.2. O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido. Não será admitido recurso administrativo visando dilação probatória.

6.3. Os recursos não poderão ser encaminhados por fax ou correio eletrônico.

6.4. A classificação final dos candidatos, após apreciação dos recursos, será divulgada no prazo previsto no cronograma de que trata o Anexo IV do presente Edital.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A contratação, em caráter temporário de excepcional interesse público, de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Itapemirim e o Contratado, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

7.2. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

Constituição da República.

7.3. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em **cópia xerográfica**, devendo apresentar o documento original, para conferência:

- a) Certificado de conclusão do Curso de Formação de Guarda-Vidas – CFGV, expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do ES, atestado com apto.
- b) Se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
- c) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- d) Carteira de Identidade (RG);
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sitio www.tse.gov.br);
- g) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- h) PIS ou PASEP;
- i) Carteira de Trabalho – CTPS;
- j) Comprovante de Residência;
- h) Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação da Superintendência de Polícia Técnico Científica – sitio www.sesp.es.gov.br) - original;
- l) Certidão Negativa de Distribuição Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde reside o candidato;
- m) 01 (uma) foto 3x4 (colorida/recente);
- n) Exames: Hemograma, VDRL, Glicemia, E.A.S (Urina), E.P.F (Fezes), Eletrocardiograma com Laudo.
- o) Laudo médico expedido pelo médico do trabalho atestando estar apto a exercer as funções públicas pertinentes ao cargo.

7.4. Se for constatado que os Candidatos que trabalharam anteriormente como Guarda Vidas e que tenha sido exonerado por justa causa, nos últimos 02 (dois) anos, a bem da disciplina, ficarão impedidos de assumir o cargo de Salva-vidas pelo presente Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

8.1. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Itapemirim o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado Público.

8.2. Qualquer ato do candidato no intuito burlar ou omitir informações de requisitos exigidos por esse edital, como a exemplo, apresentar documento que não condiz a realidade ou omitir informações que deveriam ser apresentados, enseja no indeferimento do candidato em qualquer fase que esteja deste edital, bem como, a rescisão contratual se esse já estiver trabalhando como guarda vidas, para o município.

8.3. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Defesa Social juntamente com a Comissão Especial instituída pela Portaria nº. 217/2017, de 27 de Novembro de 2017, observando os princípios que regem a Administração Pública.

8.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização do preenchimento das vagas condicionada a gradativa



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

necessidade do serviço público municipal, de exclusivo interesse e conveniência da Administração, e ainda da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo, bem como a observância das disposições legais pertinentes, em especial, à disponibilidade orçamentária, o limite previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal para despesas com pessoal e o Plano Plurianual – PPA.

8.5. O prazo de validade do presente processo seletivo terá seu término em 31 de dezembro de 2018.

8.5.1. Durante o prazo de validade do processo seletivo, a administração pública municipal, de acordo com a sua necessidade, interesse e conveniência, poderá proceder a contratação dos candidatos classificados fora do limite de vagas estabelecidas neste Edital, observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

8.6. A Prefeitura Municipal de Itapemirim e a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

8.6.1. Havendo deficit de candidatos classificados neste Edital, em relação ao número de vagas, a Prefeitura Municipal de Itapemirim e a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado procederá novas inscrições e contratação de candidatos conforme as formalidades deste edital, observando-se a classificação de candidatos.

8.7. O presente Processo Seletivo Simplificado Público será organizado e coordenado pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº. 217/2017, de 27 de Novembro de 2017, publicada no Órgão Oficial do Município de Itapemirim.

Itapemirim-ES, 04 de Dezembro de 2017.

Secretaria Municipal de Defesa Social

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Prefeito Municipal



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

ANEXO I

Requisitos básicos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou estrangeiro residente com visto de residência.
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completados até o último dia de inscrição previsto no item 2.4;
- Ser habilitado (apto) no treinamento de SALVAMAR ministrado pelo Corpo de Bombeiros (CBMES).

Atribuições típicas:

Realizar tarefas de vigilância e salvamento na orla marítima e lagos do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; Orientar banhistas com animais na praia e práticas esportivas; realizar patrulhamento marítimo com embarcação de propulsão a motor, orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatórios, responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição, podendo desenvolver e realizar projetos sociais/educativos na área de salvamar (Conforme Lei Complementar nº 161/2013).

Cargo: SALVA-VIDAS

Requisitos específicos: Ensino Fundamental Completo e Certificado de Conclusão do Curso de Guarda Vidas Ministrado Pelo CBMES;	Carga horária: Escala de revezamento em regime de compensação 12X36 horas, podendo ser alterado de acordo com a necessidade do serviço e da administração pública.
Enquadramento: Classe B – Nível IV	REMUNERAÇÃO: Vencimentos R\$ 994,18 Auxílio Alimentação no valor de R\$ 700,00.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL N.º 013/2017

ANEXO II REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

VIA DA COMISSÃO:

EDITAL N.º ____/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO		INSCRIÇÃO N.º:	
NOME:		TEL:	
NOME DA MÃE:			
CARGO: SALVA - VIDAS			
CPF:	IDENTIDADE:	DATA NASCIMENTO: / /	
ENDEREÇO COMPLETO: _____ _____			
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	
1	Cópia do documento de identidade com foto e CPF: () Sim () Não
2	Diploma ou Histórico Escolar de Ensino Fundamental Completo: () Sim () Não
3	Atestado de bons antecedentes: () Sim () Não
4	Documentos item 2.5 "b" – Edital: () Sim () Não

Declaro conhecer o Edital N.º ____/2017 - Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Defesa Social de Itapemirim e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Assinatura do Candidato

Data



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017
ANEXO III

VIA DO CANDIDATO:

EDITAL Nº. ____/2017 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO		INSCRIÇÃO Nº.:	
NOME:		TEL:	
NOME DA MÃE:			
CARGO: SALVA - VIDAS			
CPF:	IDENTIDADE:	DATA NASCIMENTO: / /	
ENDEREÇO COMPLETO: _____			
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Cópia do documento de identidade com foto e CPF: () Sim () Não |
| 2 | Diploma ou Histórico Escolar de Ensino Fundamental Completo: () Sim () Não |
| 3 | Atestado de bons antecedentes: () Sim () Não |
| 4 | Documentos item 2.5 "b" – Edital: () Sim () Não |

Declaro conhecer o Edital nº. ____/2017 - Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Defesa Social de Itapemirim e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Assinatura do Candidato

____/____/____
Data



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

ANEXO IV

CRONOGRAMA:

DATAS	ESPECIFICAÇÕES	RESPONSÁVEL
06/12/2017 à 08/12/2017	Período de Inscrição: a) Inscrições no Processo Seletivo Salva-Vidas município de Itapemirim; b) Entrega de todos os documentos para o respectivo Processo Seletivo e para o CFGV – Curso de Formação de Guarda-Vidas/BMES na Secretaria Defesa Social Itapemirim. c) Entrega dos Títulos e comprovante de experiência profissional;	Secretaria Municipal de Defesa Social
12/12/2017	Publicação da Classificação Divulgação da classificação dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo de Salva-Vidas de Itapemirim/ES.	Sede da Prefeitura Municipal de Itapemirim
13/12/2017 à 14/12/2017.	Prazo para Apresentação de Recursos	Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim
18/12/2017	Divulgação da Classificação final após resultado do julgamento dos recursos;	Secretaria Municipal de Defesa Social
19/12/2017	Classificação Final e Homologação	Secretaria Municipal de Defesa Social
20/12/2017 à 21/12/2017	Convocação Entrega de documentos para contratação conforme item 7 deste edital.	Secretaria Municipal de Defesa Social.



ITAPEMIRIM

DIÁRIO OFICIAL

SEGUNDA-FEIRA, 04 DE DEZEMBRO DE 2017 - EDIÇÃO 2282



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO
EDITAL Nº. 013/2017

ANEXO V

Pontuação de Títulos

Títulos	Quantidade de Títulos	Carga Horária	Pontuação por Certificado	Pontuação Máxima
Certificados de curso específico nas atribuições do Cargo de Guarda Vida	Até 1 títulos	Mínimo de 40 Horas	1	1
Certificados de curso específico nas atribuições do Cargo de Guarda Vida	Até 1 títulos	Mínimo de 80 Horas	2	2
Certificado de participação em congressos, anais, conferências ou projetos na área de atribuição do Cargo de Guarda Vida	Até 2 certificados	Mínimo de 16 horas	0,5	1