

Prefeitura abre inscrições para alunos do projeto Verão Feliz 2019

A Prefeitura de Itapemirim, por meio da Secretaria Municipal de Educação, vai realizar o projeto "Verão Feliz 2019", durante o período de recesso escolar, que visa atender nos meses de janeiro e fevereiro os pais de alunos da educação infantil, que estarão trabalhando no comércio local ou em outra atividade durante o período. As matrículas se iniciam nesta terça-feira (18) e serão realizadas até o dia 20 de dezembro

Um dos requisitos básicos para a criança participar do projeto é um dos pais estejam trabalhando durante o período de vigência do projeto e cada Instituição atenderá cerca de 60 crianças, matriculadas para atendimento em tempo integral, no horário de 07h à 16h10.

A Secretária de Educação de Itapemirim, Viviane da Rocha Peçanha Sampaio, afirma que o projeto visa dar con-

dições aqueles pais que precisam trabalhar durante o período de verão.

"Enxergamos a necessidade de realizar esse projeto pois no verão, é justamente a época que muitos pais precisam focar no trabalho. E muitos não têm com quem deixar seus filhos, logo o projeto vem de encontro às necessidades do munícipes, contribuindo com a renda da família e fortalecendo o comércio local", destaca.

O projeto terá início a partir do dia 02 de janeiro de 2019 e com data prevista de término em 01 de fevereiro de 2019.

Localidades para realização de inscrição:

- Creche "Gabriel Alves Peçanha" (Itaoca e Itaipava);
- Creche "André Freitas de Oliveira" (Sede);

- CEMEI "João Luciano da Rosa" (Graúna)

O público interessado em matricular seu filho, deve comparecer as Instituições que irão ofertar o projeto munido dos seguintes documentos.

Documentos necessários:

- 01 uma foto 3x4;
- Certidão de Nascimento;
- Comprovante de Residência;
- Declaração/comprovante de trabalho de um dos pais (obrigatório e indispensável);
- Cartão Vacina e SUS;
- Cartão "Bolsa Família"



LEIS

LEI Nº 3.131, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL 1.147, DE 18 DE JUNHO DE 1991, 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. O Fundo Municipal de Saúde – FMS, criado pela 1.147, de 18 de junho de 1991, passa a funcionar como Unidade Gestora de Orçamento, de acordo com os artigos 71 e 74 da Lei nº 4.320/64 e parágrafo único do artigo 8º, da Lei Complementar 101/2000.

Parágrafo único. O FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, se constitui em instrumento de gestão, planejamento e controle das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município e tem por objetivo criar condições orçamentárias, financeiras, contábil e patrimonial com a finalidade de gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

- I. Vigilância em saúde, incluindo a epidemiológica e sanitária;
- II. Atenção integral e universal à saúde em todos os níveis de complexidade, incluindo assistência terapêutica e recuperação de deficiências nutricionais;
- III. Capacitação do pessoal de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IV. Desenvolvimento científico e tecnológico e controle de qualidade promovido por instituições do SUS;
- V. Produção, aquisição e distribuição de insumos específicos dos serviços de saúde do SUS, tais como: imunobiológicos, sangue e hemoderivados, medicamentos e equipamentos médico-odontológicos;
- VI. Saneamento básico de domicílios ou de pequenas comunidades, desde que seja aprovado pelo Conselho de Saúde do ente da Federação financiador da ação e esteja de acordo com as diretrizes das demais determinações previstas nesta Lei;
- VII. Saneamento básico dos distritos sanitários especiais indígenas e de comunidades remanescentes de quilombos;
- VIII. Manejo ambiental vinculado diretamente ao controle de vetores de doenças;
- IX. Investimento na rede física do SUS, incluindo a execução de obras de recuperação, reforma, ampliação e construção de estabelecimentos públicos de saúde;
- X. Remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividades nas ações e que trata este artigo, incluindo os encargos sociais;
- XI. Ações de apoio administrativo realizadas pelas instituições públicas do SUS e imprescindíveis à execução das ações e serviços públicos de saúde;
- XII. Gestão do sistema público de saúde e operação de unidades prestadoras de serviços públicos de saúde.

- CAPÍTULO 2 - DA ESTRUTURAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- SEÇÃO I - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 2º. O Gestor do FMS é o Secretário de Saúde do Município, que o representará em todas as instâncias necessárias, assinando todos os seus atos em plena observância aos princípios regentes da Administração Pública, especialmente o da eficiência.

- SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 3º. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Gerir e supervisionar o FMS e estabelecer políticas públicas de aplicação dos seus

recursos em concomitância com o Conselho Municipal de Saúde;

II. Desenvolver ações de acompanhamento e avaliação das ações de promoção da saúde para instrumentalização de processos de gestão;

III. Implementar as diretrizes da Política de Promoção da Saúde em consonância com as diretrizes definidas no âmbito nacional e as realidades locais;

IV. Pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para implementação da Política de Promoção da Saúde;

V. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;

VI. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, com a Programação Anual de Saúde, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Orçamento Municipal.

VII. Elaborar relatório de gestão detalhado referente ao quadrimestre anterior, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Montante e fonte dos recursos aplicados no período;
- b) Auditorias realizadas ou em fase de execução no período e suas recomendações e determinações;
- c) Oferta e produção de serviços públicos na rede assistencial própria, contratada e conveniada, cotejando esses dados com os indicadores de saúde da população em seu âmbito de atuação.

VIII. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo e demais informações necessárias para o cumprimento dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal inerentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

IX. Encaminhar à Contabilidade Geral o Balanço Anual do Fundo Municipal de Saúde, bem como o Inventário dos bens móveis e imóveis para a consolidação do mesmo em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

X. Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, sem prejuízo de sua responsabilidade pessoal pela regular execução de tais competências;

XI. Autorizar pagamentos, assinar cheques, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em conjunto com o responsável pela tesouraria, ou em conjunto com o Coordenador do FMS, quando for o caso;

XII. Ordenar empenhos, liquidação e pagamentos das despesas do Fundo;

XIII. Propor e firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente ao Chefe do Poder Executivo, referente a recursos que serão administrados pelo FMS;

XIV. Zelar pelo fiel cumprimento das normas pertinentes ao FMS, acompanhar, gerir e fiscalizar os atos administrativos a ele vinculados, especialmente aos tangentes a contratos, consórcios públicos ou os obtidos mediante parcerias privadas, convênios ou outras modalidades na qual sejam utilizados recursos do FMS, devendo em todos os casos prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos de controle externo, quando solicitado, no que diz respeito a lisura dos atos de gestão na realização de tais gastos.

Parágrafo Único. O Relatório de gestão de que trata o inciso VII será elaborado de acordo com modelo padronizado aprovado pelo Conselho Nacional de Saúde e deverá ser apresentado até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na Casa Legislativa do Município e ao Conselho Municipal de Saúde, cabendo a este a emissão de parecer conclusivo até o dia 30 de março do ano seguinte ao da execução financeira.

- SEÇÃO III - Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art. 4º. O FMS terá uma coordenação, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que a escolha deverá incidir sobre servidor público com formação mínima de nível superior, bem como, conhecimentos e habilidades técnicas para conferir bom desempenho às competências atribuídas à coordenação, admitida a re-

muneração do cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde ou remuneração a título de função gratificada disponíveis na legislação vigente.

Art. 5º. São atribuições do Coordenador do Fundo:

I. Elaborar os balancetes orçamentários e financeiros do FMS;

II. Manter os controles necessários à execução orçamentária do FMS, bem como, extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas;

III. Manter, em conjunto com o Setor de Patrimônio do FMS e em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a) o balanço anual do FMS para que possa efetuar a consolidação do mesmo em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) os inventários de estoque de material de consumo, de medicamentos, de instrumentos médicos e demais itens correlatos;

c) o inventário dos bens móveis e imóveis próprios e os cedidos.

V. Elaborar e executar o planejamento dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de Saúde, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

VI. Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação financeira geral do FMS;

VII. Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FMS;

VIII. Autorizar e assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, pagamentos, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil.

IX. Auxiliar à Secretaria Municipal de Saúde na captação de recursos financeiros e no controle necessário à execução da prestação de contas dos convênios com o Estado, a União e/ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde;

X. Instruir, Localizar, Monitorar, Administrar dentre outras atividades, os procedimentos, processos, mecanismos e afins, necessários à prestação de informações aos órgãos de controle e/ou formalização de respostas de qualquer natureza por parte do Poder Executivo Municipal.

- Seção IV -
Dos Recursos Financeiros do Fundo Municipal de Saúde
- Subseção I -
Dos Recursos Financeiros

Art. 6º. São receitas do FMS:

I. As transferências oriundas do orçamento da Seguridade Social e da União como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição Federal e em conformidade com a legislação em vigor;

II. Transferências oriundas do orçamento do Estado como decorrência do que dispõe o artigo 30, VII, da Constituição Federal e o artigo 28, VIII da Constituição Federal e o artigo 28, VIII da Constituição Estadual e em conformidade com as demais legislações pertinentes;

III. Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras;

IV. Recursos do FMS conforme estabelecido em legislação específica;

V. O produto de contratos e convênios firmados com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais;

VI. O produto da arrecadação das taxas de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao Código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadação de outras taxas já instituídas e daquelas que o Município vier a criar;

VII. Receitas próprias do município em, no mínimo, 15% sobre aquelas que compõem o grupo de receitas fixadas pela Emenda Constitucional 29/2000 e pela Lei

Complementar 141/2012 e outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas, de prestação de serviços e outras transferências que o Município tenha direito a receber por força de Lei.

VIII. Outras receitas;

IX. Doações em espécie feitas diretamente para este Fundo ou depósitos a título de multas determinadas pelo Poder Judiciário.

§1º. As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial do FMS, a ser aberta e mantida em estabelecimento oficial de crédito em agências instaladas no Município.

§2º. As aplicações financeiras dos recursos do Fundo dependerão:

I. Da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação do desembolso financeira das despesas;

II. De prévia aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

§3º. Em ocorrendo a obrigatoriedade de devolução das receitas previstas no inciso VI, deste artigo, estas também serão devolvidas pelo FMS à Contabilidade Geral para que se promova o ressarcimento a quem de direito, em função de determinação administrativa ou judicial.

- Subseção II -
Dos Ativos do Fundo

Art. 7º. Constituem ativos do FMS:

I. Disponibilidade monetárias em bancos ou em caixa especial oriundas das receitas específicas;

II. Direitos que porventura vier a constituir;

III. Bem móveis e imóveis que forem destinados ao Sistema Único de Saúde do Município;

IV. Bens móveis e imóveis doados, com ou sem ônus, destinados ao Sistema Único de Saúde do Município.

V. Bens móveis e imóveis destinados à administração do Sistema Único de Saúde do Município.

Parágrafo único. Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

Art. 8º. Constituem passivos do Fundo Municipal de Saúde as obrigações de qualquer natureza que, porventura, o Município venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.

- Seção V -
Do orçamento e da Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde

- Subseção I -
Do Orçamento

Art. 9º. O orçamento do FMS evidenciará as políticas e programas de trabalho governamentais, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§1º. O orçamento do FMS integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade.

§2º. O orçamento do FMS observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente.

§3º. A proposta orçamentária do FMS, bem como a proposta para as metas elencadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias serão apreciadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

- Subseção II -
Da contabilidade

Art. 10. A contabilidade do FMS deverá ser elaborada dentro das normas contábeis editadas pelo Órgão Central da Contabilidade da União e sobre os preceitos das leis

que regulam a Contabilidade Pública, tendo por objetivo evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do Sistema Municipal de Saúde, observando-se os prazos estabelecidos nas legislações vigentes.

Art. 11. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício de suas funções e controles prévios, concomitante e subsequente e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços e, conseqüentemente de concretizar o seu objetivo, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

§1º. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§2º. Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e despesas do FMS e demais demonstrações exigidas pela legislação pertinente que passarão a integrar a Contabilidade Geral do Município.

Parágrafo único. O saldo positivo do FMS, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido para o exercício seguinte, obedecendo à mesma programação.

- Seção VI -
Da execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde

- Subseção I -
Da Despesas

Art. 12. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura orçamentaria.

Parágrafo único. Nos casos de insuficiências orçamentárias poderão ser utilizados os procedimentos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, conforme procedimento definido em lei, os quais deverão ser autorizados pelo Poder Legislativo Municipal e definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. As despesas do FMS se constituirão de:

I. Financiamento total ou parcial de programas integrados de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde ou por quem com ela esteja conveniado;

II. Pagamento de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos órgãos ou entidades da administração direta do Município, que participem da execução das ações previstas no artigo 1º da presente Lei, incluindo os encargos sociais;

III. Pagamento pela prestação de serviços de entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos do setor de saúde, observando o disposto no §1º do artigo 199 da Constituição Federal, desde que haja mecanismo de prestação de contas periódico dentro de cada exercício financeiro e que haja acompanhamento pelo Poder Público Municipal no que tange a legalidade das contratações e gastos executados por tais entidades com os recursos públicos a elas destinados;

IV. Aquisição de material permanente, do consumo, de serviços e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas de saúde;

V. Construção, reforma, ampliação aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços de saúde;

VI. Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações e serviços de saúde;

VII. Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde;

VIII. Atendimento de despesas diversas de caráter urgente inadiáveis, necessárias à execução das ações e serviços de saúde mencionados nesta Lei.

- Subseção II -
Das receitas

Art. 14. A execução orçamentária das receitas se processará por meio da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

- CAPÍTULO 3 -
Da Transparência, Visibilidade, Fiscalização, Avaliação e Controle

- Seção I -
Dos Recursos Financeiros do Fundo Municipal de Saúde

Art. 15. A transparência e a visibilidade das prestações de contas do FMS serão asseguradas mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas com ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, para consulta e apreciação dos cidadãos e de instituições da sociedade.

- Seção II -
Da Fiscalização da Gestão da Saúde

Art. 16. A fiscalização das prestações de contas do FMS será exercida pelo poder Legislativo, pelo órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, pelo Sistema de auditoria do SUS e pelos órgãos de Controle Externo.

- Seção III -
Da avaliação e Controle da Gestão da Saúde

Art. 17. A avaliação e o monitoramento de gestão do FMS se dará por meio do Relatório Anual de Gestão – RAG, o qual deverá apresentar os resultados alcançados com a execução do Programa Anual da Saúde – PAS, orientando a elaboração da nova programação anual, bem como, apontando os ajustes necessários nos Planos de Saúde para melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde e o Coordenador do FMS são responsáveis pelo controle contínuo da aplicação dos recursos do Fundo, cabendo-lhes envidar todos os esforços necessários à legalidade, moralidade impessoalidade, eficiência e guarnecimento da primazia do interesse público sobre a particular tangente à correta destinação dos recursos componentes do FMS.

Art. 18. O controle da gestão do FMS se dará por meio de registro das informações de saúde referentes ao orçamento dos FMS em sistema informatizado, nos prazos definidos pelo Ministério da Saúde, atribuindo-se ao(s) gestor(es) do Fundo a responsabilidade pela homologação dos dados, aos quais se conferirá fê pública para todos os fins.

- CAPÍTULO 4 -
Disposições Finais

Art. 19. O FMS terá vigência ilimitada.

Art. 20. Todo o pessoal ativo lotado no quadro dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde será transferido em seus vínculos funcionais e remuneratórios ao FMS.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta dos recursos orçamentários do FMS e de receitas extraorçamentárias oriundas da prestação de serviços, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir todos os atos necessários à manutenção da continuidade dos serviços de que trata esta Lei.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogada a Lei Municipal 1.147/1991.

Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI Nº 3.135, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

DÁ DENOMINAÇÃO DE RUA DA PRATA, 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 da Prata”, a via pública que se inicia na rua Verdes Mares, e termina na rua Cataguases, na localidade de Itaipava, neste Município.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal responsável por fixar placas indicativas no local e comunicar, por ofício, à EDP Escelsa, o SAAE e aos Correios a existência desta Lei.

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

Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim

LEI Nº 3.138, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

INSTITUI A FESTA “CAVALGADA DA FÉ”, NO ASSENTAMENTO NOVA SAFRA, 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 instituída a festa “Cavalgada da Fé”, comemorada anualmente no dia 12 de outubro, a ser realizada no Assentamento Nova Safra.

Parágrafo único. A festa de que trata o caput deste artigo, a partir da publicação desta Lei, integrará o calendário oficial de eventos de Itapemirim.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação consignada no orçamento, suplementadas se necessário for.

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

Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito de Itapemirim

LEI Nº 3.139, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

INSTITUI A “FEIRA ORNAMENTAL”, NO DISTRITO DE 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 instituída a “Feira Ornamental de Itapemirim” com o tema Arte, Peixes e Plantas, no distrito de Itaipava, a ser realizada anualmente no mês de novembro.

Parágrafo único. A fera de que trata o “caput” deste artigo, a partir da publicação desta Lei, integrará o calendário oficial de eventos deste Município.

Art. 2º. No período do evento mencionado, o Poder Público Municipal, por meio de seus órgãos competentes, poderá articular-se com entidades privadas, Governo Estadual, Federal, bem como, o Comércio Local, visando promover atividades extensivas a população em geral.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por meio de dotação consignada no orçamento, suplementadas se necessário for.

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

Itapemirim-ES, 13 de dezembro de 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito de Itapemirim

PORTARIAS**PORTARIA N.º 03, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE DATA DE CREDENCIAMENTO ESTABELECIDO EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO:

O disposto no art. 8º do Decreto nº 14.167/2018, também a necessidade de regulamentação de critérios para o exercício do Poder de Polícia do Município e concessão de licenças para a exploração comercial e/ou de serviços em áreas, vias e em logradouros públicos dentro do território do Município de Itapemirim - ES;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica prorrogado o período final para recebimentos de Requerimentos das inscrições para Exploração do Comércio/serviços Eventuais ou Ambulantes durante a temporada do Verão 2018/2019 em áreas, vias e em logradouros públicos dentro do território do Município de Itapemirim – ES para as 17:00h do dia 20/12/2018, quinta-feira.

Parágrafo Único. A data da divulgação da listagem dos credenciados será no dia 21 de dezembro de 2018, a partir das 17:00 horas, na porta do prédio da SEMDES, situado na Avenida Cristiano Dias Lopes Filho, Sede, Itapemirim/ES e no site oficial da Prefeitura <http://www.itapemirim.es.gov.br/principal>

Art. 2º. Fica acrescido na Equipe Executora, Acompanhamento e Fiscalização – EEAF, a servidora:

Nome	Função	Matricula	Secretarias
Poliana Athayde Rodrigues	Fiscal de Meio Ambiente		Secretaria de Meio Ambiente

Art. 3º. Fica retificado na Equipe Executora, Acompanhamento e Fiscalização – EEAF, a função do servidor:

Nome	Função	Matricula	Secretarias
Gabriel do Nascimento Ferreira	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental e Gestão de Recursos Naturais		Secretaria de Meio Ambiente

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

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

Itapemirim-ES, 14 de dezembro de 2018.

Júlio Cesar Carneiro

Secretário Municipal de Saúde

DECRETOS**DECRETO Nº 14.337/2018**

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

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar IVANILDO DELFINO LEITE do cargo comissionado de Assessor Técnico de Programas de Saúde - DCAS VI, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.276/2018.

Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

DECRETO Nº 14.338/2018

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº 151/2013.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FABÍOLA ROCHA MAGALHÃES para exercer o cargo comissionado de Assessor Técnico de Programas de Saúde - DCAS VI, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições e vencimentos estabelecidos na Lei Complementar nº. 151/13, de 19 de março de 2013.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.298/2018.

Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

DECRETO Nº 14.339/2018

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 071/09, de 30 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ELISANGELA SIQUEIRA CARDOZO para exercer o cargo comissionado de Assessor de Gabinete II - DCAS VII, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com os vencimentos e atribuições previstos na Lei Complementar nº. 071/09, de 30 de junho de 2009.

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

Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

CONTRATOS

RESUMO DO CONTRATO Nº 273/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: ATLÂNTICA PRODUTOS DE PETRÓLEO LTDA
 OBJETO: Fornecimento de Óleo Diesel BS 500, para atender à Secretaria Municipal de Transportes e demais Secretarias, exceto a Secretaria Municipal de Saúde e Educação
 VALOR: R\$ 65.400,00 (sessenta e cinco mil e quatrocentos reais)
 EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 31/12/2018
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 015.025.26.782.084.2.193– Manutenção da Frota Municipal- 33903000000 –Material de Consumo - Ficha: 00546.
 PROCESSO: Protocolo nº 29.436/2018.

Itapemirim-ES 27 de novembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

RESUMO DO CONTRATO Nº 275 /2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: SANTOS COSTA COMÉRCIO LTDA ME
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL A4) - SRP
 VALOR: R\$ 145.767,72 (cento e quarenta e cinco mil setecentos e sessenta e sete reais e setenta e dois centavos),
 EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 30/11/2019
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 006.006.04.122.010.2.025.- Manutenção das atividades da sec. Mun. de Administração, planejamento e gestão - 33903000000 – Material de Consumo–Ficha: 00036.
 PROCESSO: Protocolo nº 9.576/2018

Itapemirim-ES, 03/12/2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 264/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DO VALE DO BENEVENTE-COOPRUVAB
 OBJETO: REEQUILIBRIO DE CONTRATO
 VALOR: R\$ 88.200,00 (oitenta e oito mil e duzentos reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 011.033.20.606.108.2.108 - Pró-Rural - 33903200000-Ficha 000315.
 PROCESSO: Protocolo nº 26.546/2018.

Itapemirim-ES, 05 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

RESUMO DO CONTRATO Nº. 276/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: EAN EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS URBANOS LTDA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA GERAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: “SANTA HELENA” NA LOCALIDADE DE ILHA DO GATO, “FRADE A FREIRA” NA LOCALIDADE DO FRADE, “CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA” NA LOCALIDADE DE GARRAFÃO, “AFONSO” NA LOCALIDADE DE AFONSO, “RETIRO” NA LOCALIDADE DE RETIRO, “BREJO GRANDE DO SUL” NA LOCALIDADE DE BREJO GRANDE DO SUL, “PEDRO SIQUEIRA” NA LOCALIDADE DO GOMES, “ANACLETO JACINTO RIBEIRO” NA LOCALIDADE DE CAMPO ACIMA E CRECHE MUNICIPAL “ NASSIRIA DOS SANTOS SILVA”-ITAPEMIRIM/ES.

VALOR: R\$ 521.971,90 (quinhentos e vinte e um mil, novecentos e setenta e um reais e noventa centavos).

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: O prazo de execução e vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da ordem de início dos serviços, conforme Cronograma Físico-financeiro elaborado pela Secretaria de Obras e Urbanismo e vigência de 12(doze) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 008.040.12.361.135.1.047–Construção, Ampliação e Reforma das Unidades de Ensino - 44905100000- Obras e Instalações-Ficha: 0000103.

008.040.12.365.136.2.059 - Manutenção Geral das Unidades de Ensino da Educação Infantil- 44905100000- Obras e Instalações- Ficha: 0000205.

PROCESSO: PROTOCOLO Nº. 016856/2018.

Itapemirim-ES, 29 de novembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

RESUMO DO CONTRATO Nº 284/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: UNIVERSO VIANA EMPREENDIMENTOS LTDA ME.
 OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01 (UM) CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY NA LOCALIDADE DE GRAÚNA, NESTE MUNICÍPIO E SERVIÇOS DE CONCLUSÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ÁREA DE LAZER, CAMPO DE AREIA, NA LOCALIDADE DE CANDÉUS, ITAPEMIRIM/ES.

VALOR: R\$ 661.560,49 (seiscentos e sessenta e um mil, quinhentos e sessenta reais e quarenta e nove centavos)

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 06 (seis) e 08 (oito) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 014.024.15.451.110.1.100– Construção de Campos de Futebol Society - 44905100000- Obras e Instalações - Ficha: 0000499; 014.024.15.451.110.2.181 - Manutenção do Campo de Futebol - 44905100000 - Obras e Instalações - Ficha: 00501

PROCESSO: Protocolo nº. 3701/2018.

Itapemirim-ES, 11 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

RESUMO DO CONTRATO Nº 285/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: UNIVERSO VIANA EMPREENDIMENTOS LTDA ME.
 OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA GERAL DA QUADRA DE ESPORTE COBERTA NA LOCALIDADE DE GARRAFÃO - ITAPEMIRIM/ES.

VALOR: R\$ 218.873,18 (duzentos e dezoito mil, oitocentos e setenta e três reais e dezoito centavos)

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 08 (oito) meses e Vigência de 12 (doze) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 014.024.27.812.110.2.188–Manutenção de Ginásio de Esportes - 44905100000- Obras e Instalações - Ficha: 000527.

PROCESSO: Protocolo nº. 25.861/2018.

Itapemirim-ES, 11 de dezembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES

Prefeito em Exercício

OUTROS**RESUMO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº.
218 /2018**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: PLANENGE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
 OBJETO: CONSTRUÇÃO DE CRECHE NA LOCALIDADE DE GARRAFÃO
 MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES, oriundo da “CONCORRÊNCIA PUBLICA
 N.º 003/2018”, PARÁGRAFO ÚNICO – Com fulcro no art. 78, I c/c 79, I da Lei
 n.º 8.666/93.
 PROCESSO: Protocolo nº.3.213/2018 /2018.

Itapemirim-ES, 12 de dezembro de 2018
THIAGO PEÇANHA LOPES
 Prefeito em Exercício

RESUMO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 CONTRATADA: SUPRISERVICE INFORMÁTICA LTDA
 OBJETO: Pagamento de Serviços Prestados pela empresa
 VALOR: R\$ 74.589,60 (setenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e nove reais e ses-
 senta centavos
 EXECUÇÃO/VIGÊNCIA:
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 008.040.12.361.134.2.040-Manutenção Ge-
 ral da SEME-33909300000-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica-Ficha:
 00000100.
 PROCESSO: Protocolo nº. 3.085/2018 /2018.

Itapemirim-ES, 24 de setembro de 2018
THIAGO PEÇANHA LOPES
 Prefeito em Exercício

**TORNAR SEM EFEITO PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº
14.337/2018**

O Informativo Oficial do Município de Itapemirim, criado pela Lei Municipal nº
 1.928/05 e Regulamentado pelo Decreto nº 2.671/05, torna sem efeito a publicação
 do decreto em epígrafe, que se encontra na edição nº 2.531 do Diário Oficial do
 Município.

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: 10 COLUMBIA CLUBE
 PROCESSO Nº: 9633/2018
 Folha 06
 ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

ASSOCIAÇÃO PRIVADA 10 COLUMBIA CLUBE, inscrita no CNPJ nº
 27.561.521, com sede na Rua Jerônimo Monteiro, nº 368, Centro, neste Município,
 vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto
 Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.007.1081.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que
 rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cum-
 prido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do
 Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do
 IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município
 será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
 Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU ROCHA DE FREITAS
 Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
 Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: ALCENI CALEGARI DA SILVA
 PROCESSO Nº: 9323/2018
 Folha 12
 ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

ALCENI CALEGARI D ASILVA, inscrito no CPF nº 005.149.527-92, residente
 na Rua João Manoel Mothe, s/nº, Garrafão, neste Município, vem com base na Lei
 Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial
 Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 04.01.001.0445.002.

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que
 rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter com-
 prido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do
 Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do
 IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município
 será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
 Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
 Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
 Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: ANA LÚCIA PAULO DE MELO
 PROCESSO Nº: 9741/2018
 Folha 06
 ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

ANA LÚCIA PAULO DE MELO, inscrita no CPF nº 034.637.667-01, residente na
 Rua das Orquídeas, nº 61, Bairro Rosa Meirelles, neste Município, vem com base na
 Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial
 Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.111.0172.002

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que
 rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cum-
 prido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do
 Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do
 IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município
 será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
 Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
 Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
 Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: CÉLIA SILVA PEREIRA
 PROCESSO Nº: 11164/2018
 Folha 10
 ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

CÉLIA SILVA PEREIRA, inscrita no CPF nº 079.083.967-98, residente à Rua Oné-
 cio Pinto dos Santos, nº 141, Campo Acima, neste Município, vem com base na Lei
 Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial
 Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.02.035.0035.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: CRISTINA CARVALHO NOGUEIRA
PROCESSO Nº: 10337/2018

Folha 09
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

CRISTINA CARVALHO NOGUEIRA, inscrita no CPF nº 024.688.117-80, residente à Rua 1º de Maio, nº 63, Centro, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.049.0048.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: DANIEL TEODORO FRABONI
PROCESSO Nº: 9717/2018

Folha 07
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

DANIEL TEODORO FRABONI, inscrito no CPF nº 074.499.447-07, residente na Rua Luciano Leal da Cunha, nº 16, Vila Nova, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.092.0197.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: JEFERSON GUIMARÃES VIEIRA
PROCESSO Nº: 12.059/2018
Folha 05
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

JEFERSON GUIMARÃES VIEIRA, inscrito no CPF nº 042.209.967-88, residente na Rua Bom Pastor, nº 81, Bairro Vila Nova, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.084.0242.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: JOSÉ MARIA DOS SANTOS CUNHA
PROCESSO Nº: 10410/2018
Folha 17
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

JOSÉ MARIA DOS SANTOS CUNHA, inscrito no CPF nº 179.387.916-87, residente na Praça Antônio Bianchi, nº 10, Itaipava, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.05.005.1003.002.

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: JOSENI GARCIA RANGEL
PROCESSO Nº: 9771/2018
Folha 07

ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

JOSENI GARCIA RANGEL, inscrito no CPF nº 896.525.847-20, residente na Avenida Itapemirim, nº 360, Itaipava, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.05.001.0102.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: JUCELINO SILVA DE MELO JÚNIOR
PROCESSO Nº: 9877/2018
Folha 06
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

JUCELINO SILVA DE MELO JÚNIOR, inscrito no CPF nº 099.577.527-31, residente na Rua das Orquídeas, nº 61, Bairro Rosa Meirelles, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.111.0172.002

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: KASSIANO DE OLIVEIRA
PROCESSO Nº: 11.067/2018
Folha 07
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

KASSIANO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF nº 110.248.517-96, residente na Rua Benício Pereira dos Santos, s/nº, Campo Acima, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.02.0480.029.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: MARCO ANTONIO DE SOUZA CARNEIRO
PROCESSO Nº: 11.173/2018
Folha 05
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

MARCO ANTONIO DE SOUZA CARNEIRO, inscrito no CPF nº 022.617.917-63, residente na Rua Francisco Henrique de Araújo, nº 208, Vila Nova, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.082.0124.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: MARIA JOSÉ PACHECO SOARES
PROCESSO Nº: 10044/2018
Folha 14
ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

MARIA JOSÉ PACHECO SOARES, inscrita no CPF nº 959.621.667-87, residente na Rua Acesita, nº 117, Itaipava, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.05.063.0219.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO
Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS
Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH
Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: NEUZA GOMES DE MATTOS

PROCESSO Nº: 9945/2018

Folha 08

ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

Fo-

NEUZA GOMES DE MATTOS, inscrita no CPF nº 086.475.547-36, residente na Rua tTalma Santos, nº 130, Bairro Centro, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.01.027.0170.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO

Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS

Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH

Relatora

DECISÃO Nº 483/2018

Interessado: ROSANGELA DE LIMA WANDERLEY

Processo: nº 5421/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

ROSANGELA DE LIMA WANDERLEY, inscrita no CPF sob nº 101.256.597-17, IPTU nº 01.01.115.0210.001, residente à Rua Girassol, nº 179, Rosa Meirelles, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

A requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informou ser a mesma, possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 003/1991, assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 5421/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo a contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 9 de outubro de 2018.

Fernanda de Almeida Viana Farah

Relatora

DECISÃO Nº 527/2018

Interessado: CELIA SILVA PEREIRA

Processo: nº 4597/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

CELIA SILVA PEREIRA, inscrito no CPF/MF sob nº 079.083.967-98, IPTU Nº 01.02.035.0035.001, residente na Rua Onécio Pinto dos Santos, nº141, Campo Acima, Itapemirim, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

O Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 03/1991 assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 4597/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim(ES), 05 de dezembro de 2018.

Fernanda de Almeida Viana Farah

Relatora

DECISÃO Nº 533/2018

Interessado: VALDIVINO ALVES DOS SANTOS

Processo: nº 7668/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

VALDIVINO ALVES DOS SANTOS, inscrita no CPF sob nº 478.457.167-15, IPTU nº 04.01.008.0044.001, residente na Rua da Creche, nº 151, Garrafão, Itapemirim, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

A Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 03/1991 assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um

(01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7668/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim(ES), 09 de outubro de 2018.
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relatora

DECISÃO Nº 534/2018

Interessado: JOAO FALSONI NETO

Processo: nº 7683/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

JOAO FALSONI NETO, inscrito no CPF/MF sob nº 419.617.067-68, IPTU Nº 01.05.059.0353.001, residente na Av. Maurício de Souza e Silva, nº5181, Itaipava, Itapemirim, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

O Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 03/1991 assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7683/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim(ES), 09 de outubro de 2018.
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relatora

DECISÃO Nº 430/2018

Interessado: ALCIONE COSTA CORDEIRO

Processo: nº 4666/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

ALCIONE COSTA CORDEIRO, inscrita no CPF sob nº 379.530.956-53, IPTU Nº 01.04.181.0244.001, residente à Rua Artur Menegardo, nº 53, Bairro Itaoça, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

A Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 003/1991, assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 4666/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim(ES), 14 de Agosto de 2018.
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relatora

DECISÃO Nº 482/2018

Interessado: LUIZ CLAUDIO CRUZ RANGEL

Processo: nº 5415/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

LUIZ CLAUDIO CRUZ RANGEL, inscrito no CPF Nº034.584.017-84, IPTU nº 01.01.111.0060.001, residente à Rua Girassol, 60, Rosa Meirelles, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

De acordo com a presente declaração do Recursos Humanos de Pagamentos na qual informa ser o requerente servidor do quadro efetivo desta Prefeitura, e possuir imóvel sob cadastro imobiliário nº 01.01.111.0060.001, neste Município, “Informação do Departamento de Cadastro Imobiliário nos autos”, utilizado para residência própria e/ou de sua família.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo Art. 131º da Lei Complementar Municipal nº 1.120/1990 assim dispõe:

Art. 131 – São isentos do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana:

VII – o prédio do servidor público do município de Itapemirim, integrante do quadro de servidores efetivos e/ou estáveis utilizado para residência própria e/ou de sua família;
 (grifo nosso)

O Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66, quando trata de isenção assim dispõe:

Art. 111 — Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I _ suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II – outorga de isenção;
(grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que o requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 5415/2018.

É como voto.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

Itapemirim (ES), 02 de outubro de 2018
Fernanda de Almeida Viana Farah

DECISÃO Nº 532/2018

Interessado: NORMA PEREIRA BATISTA

Processo: nº 7615/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

NORMA PEREIRA BATISTA, inscrito no CPF/MF sob Nº080.857.037-42, IPTU Nº 01.02.018.0183.002, residente à Rod. Rafael Vale dos Reis, nº4047, Campo Acima, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

A requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 03/1991 assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.
(grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7615/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 09 de outubro de 2018
Fernanda de Almeida Viana Farah
Relator

DECISÃO Nº 531/2018

Interessado: ADERILDA BATISTA DE SOUZA COSTA

Processo: nº 7614/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

ADERILDA BATISTA DE SOUZA COSTA, inscrita no CPF sob nº 130.362.567-92, IPTU Nº 01.02.035.0130.001, residente à Rua Projetada, nº39, Campo Acima, neste Município, vem com base na lei complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

A Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 03/1991 assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.
(grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7614/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 09 de outubro de 2018
Fernanda de Almeida Viana Farah
Relator

DECISÃO Nº 529/2018

Interessado: RENATA DA SILVA RANGEL

Processo: nº 7610/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

RENATA DA SILVA RANGEL, inscrito no CPF/MF sob nº 115.724.217-03, IPTU Nº 01.01.083.0016.002, residente à Rua Joubert Ayub Alves, s/nº, Bairro Centro, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

O Requerente faz juntar ao presente pedido comprovante/declaração de que não possui rendimentos acima do permitido e o cadastro imobiliário informa ser a mesma possuidora de apenas um imóvel no município.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 003/1991, assim dispõe:

Art. 1º. Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano, o proprietário que comprove não auferir renda acima do salário mínimo e que não tenha atividades paralelas que lhe completem o salário, tornando-o superior ao salário mínimo embora não havendo registro legal.

Art. 2º. Para gozar do direito de isenção do imposto a que se refere o artigo anterior, além da comprovação de sua renda, ser o contribuinte proprietário de somente um (01) imóvel, onde, reside sua família.

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de

2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº529/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida refere-se, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo portanto devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim(ES), 09 de outubro de 2018.
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relatora

DECISÃO Nº 475/2018

Interessado: JOSE CARLOS RODRIGUES COUTINHO
 Processo: nº 5071/2018
 Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

JOSE CARLOS RODRIGUES COUTINHO, inscrito no CPF sob Nº707.986.707-49, residente à Rua Walmir Garcia Paiva, nº 139, Itaôca, neste Município, vem com base na lei complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

O requerente faz juntar a presente Declaração do Chefe da Seção de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itapemirim – SAAE, na qual informa ser servidor do quadro estatutário dessa Autarquia Municipal, o cadastro imobiliário informa ser o requerente, possuidor do imóvel de Inscrição Imobiliária nº 01.04.098.0120.001 no Município, “Informação do Departamento de Cadastro Imobiliário nos autos”, utilizado para residência própria e/ou de sua família.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo artigo 131 da Lei Complementar Municipal nº 1.120/1990 assim dispõe:

Art. 131 – São isentos do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana:

VII – o prédio do servidor público do município de Itapemirim, integrante do quadro de servidores efetivos e/ou estáveis utilizado para residência própria e/ou de sua família;
 (grifo nosso)

O Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66, quando trata de isenção assim dispõe:

Art. 111 - Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I - suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II - outorga de isenção;
 (grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que o Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 5071/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 31 de agosto de 2018
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relator

DECISÃO Nº 484/2018

Interessado: WILTON DA CONCEIÇÃO
 Processo: nº 5428/2018
 Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

WILTON DA CONCEIÇÃO, inscrito no CPF nº 094.694.587-02, IPTU nº 01.01.085.0161.001, residente à Rua Dr. Aulus Servinus, nº 400, Bairro Vila Nova, neste Município, vem com base na lei complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

De acordo com o presente, segue declaração do Recursos Humanos de Pagamentos na qual informa ser o requerente servidor do quadro efetivo desta Prefeitura, e possuir imóvel sob cadastro imobiliário nº 01.01.085.0161.001, neste Município, “Informação do Departamento de Cadastro Imobiliário nos autos”, utilizado para residência própria e/ou de sua família.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo Art. 131º da Lei Complementar Municipal nº 1.120/1990 assim dispõe:

Art. 131 – São isentos do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana:

VII – o prédio do servidor público do município de Itapemirim, integrante do quadro de servidores efetivos e/ou estáveis utilizado para residência própria e/ou de sua família;
 (grifo nosso)

O Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66, quando trata de isenção assim dispõe:

Art. 111 — Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I _ suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II – outorga de isenção;
 (grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que o Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 5428/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo o contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 9 de outubro de 2018.
Fernanda de Almeida Viana Farah
 Relatora

DECISÃO Nº 536/2018

Interessado: DALILA ROSA RODRIGUES BRAGA
 Processo: nº 7691/2018
 Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

DALILA ROSA RODRIGUES BRAGA, inscrita no CPF/MF sob nº 122.597.497-63, IPTU Nº 01.01.111.0182.001, residente à Rua das Orquídeas, nº51, Rosa Meirelles, neste Município, vem com base na lei complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

De acordo com a presente declaração do Recursos Humanos de Pagamentos, na qual informa ser a requerente servidora do quadro efetivo desta Prefeitura, e possuir imóvel sob cadastro imobiliário nº 01.01.111.0182.001, neste Município, “Informação do Departamento de Cadastro Imobiliário nos autos”, utilizado para residência

própria e/ou de sua família.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo Art. 131º da Lei Complementar Municipal nº 1.120/1990 assim dispõe:

Art. 131 – São isentos do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana:

VII – o prédio do servidor público do município de Itapemirim, integrante do quadro de servidores efetivos e/ou estáveis utilizado para residência própria e/ou de sua família;

(grifo nosso)

O Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66, quando trata de isenção assim dispõe:

Art. 111 — Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I _ suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II – outorga de isenção;

(grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que a Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7691/2018.

Em tempo, esclarecemos que a isenção concedida se refere, tão somente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, sendo, portanto, devido as demais taxas cobradas, devendo a contribuinte comparecer a esta repartição para emissão das taxas pertinentes.

É como voto.

Itapemirim (ES), 09 de outubro de 2018

Fernanda de Almeida Viana Farah

Relatora

DECISÃO Nº 537/2018

Interessado: EMILSON DA CONCEIÇÃO JUNIOR

Processo: nº 7694/2018

Assunto: Requer Isenção de IPTU

RELATÓRIO

EMILSON DA CONCEIÇÃO JUNIOR, inscrito no CPF/MF nº 096.639.037-75, IPTU nº 01.02.044.0374.001, residente à Rua Henedino Belo Hautequestt, nº31, Bairro Campo Acima, neste Município, vem com base na lei complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

PARECER

De acordo com à presente declaração do Recursos Humanos de Pagamentos na qual informa ser o requerente servidor do quadro efetivo desta Prefeitura, e possuir imóvel sob cadastro imobiliário nº 01.02.044.0374.001 neste Município, “Informação do Departamento de Cadastro Imobiliário nos autos”, utilizado para residência própria e/ou de sua família.

A Legislação que rege a Matéria definida pelo Art. 131º da Lei Complementar Municipal nº 1.120/1990 assim dispõe:

Art. 131 – São isentos do Imposto sobre a propriedade Predial e Territorial Urbana:

VII – o prédio do servidor público do município de Itapemirim, integrante do quadro de servidores efetivos e/ou estáveis utilizado para residência própria e/ou de sua família;

(grifo nosso)

O Código Tributário Nacional Lei nº 5.172/66, quando trata de isenção assim dispõe:

Art. 111 — Interpreta-se literalmente a legislação tributária que disponha sobre:

I _ suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II – outorga de isenção;

(grifo nosso)

VOTO

Considerando o exposto, e do que consta da Legislação que rege a matéria, entendemos que o Requerente tem direito a ISENÇÃO pleiteada para o exercício de 2018. Portanto, votamos pelo DEFERIMENTO da solicitação apresentada na Petição nº 7694/2018.

É como voto.

Itapemirim (ES), 09 de outubro de 2018

Fernanda de Almeida Viana Farah

Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: ROSSANA DE CÁSSIA GOMES LUNZ

PROCESSO Nº: 12.460/2018

Fo-

lha 07

ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

ROSSANA DE CÁSSIA GOMES LUNZ, inscrita no CPF nº 027.303.627-03, residente na Rua Coronel Fabriciano, nº 95, Itaipava, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.05.004.0190.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, a requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO

Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU DA ROCHA FREITAS

Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH

Relatora

JUNTA DE IMPUGNAÇÃO FISCAL - JIF

INTERESSADO: SEBASTIÃO BANDEIRA PINHEIRO

PROCESSO Nº: 9867/2018

Folha 08

ASSUNTO: Requer Isenção de IPTU

SEBASTIÃO BANDEIRA PINHEIRO, inscrito no CPF nº 207.029.577-04, residente à Rua Ouro Preto, s/nº, Itaipava, neste Município, vem com base na Lei Complementar nº 003/1991 requerer ISENÇÃO do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da Inscrição Municipal 01.05.026.0226.001

Em análise aos documentos que dos autos constam e, com base na legislação que rege a matéria, o requerente NÃO tem direito a isenção pleiteada, por não ter cumprido o prazo limite para solicitação de isenção de IPTU, conforme artigo 2º do Decreto nº 12.770/2017.

Art.2º-A data limite para protocolar os requerimentos de solicitação de isenção do IPTU 2018, bem como as demais hipóteses de isenções concedidas pelo Município será o dia 29 de março de 2018.

Itapemirim (ES), 5 de Novembro de 2018.

ALINE CRISTINA MACHADO

Presidente da Junta de Impugnação Fiscal

ELISEU ROCHA DE FREITAS

Relator

FERNANDA DE ALMEIDA VIANA FARAH

Relatora



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018/PMIES/17 DE DEZEMBRO DE 2018.

O MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de servidores efetivos, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. Todos os atos do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Itapemirim: <http://www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx> e nos sites www.ibade.org.br e <http://www.itapemirim.es.gov.br/>.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO III.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Itapemirim pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das leis: ESTATUTO DOS SERVIDORES - LEI Nº1.079/90, LEI COMPLEMENTAR Nº 184/ 2014, LEI



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

COMPLEMENTAR Nº 186/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2015, LEI COMPLEMENTAR Nº 194/2016, LEI COMPLEMENTAR Nº 196/2016, DECRETO Nº 10.663/2016, LEI COMPLEMENTAR Nº 237/2018, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em cópia xerográfica simples:

- a)** Carteira de identidade;
- b)** CPF;
- c)** Título de eleitor (mais o comprovante da última votação);
- d)** Carteira de Trabalho;
- e)** Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f)** PIS/PASEP;
- g)** Certidão de Casamento;
- h)** Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- i)** Comprovante de Escolaridade;
- j)** 01 Foto 3x4 recente;
- k)** Comprovante de Residência;
- l)** Declaração de Bens;
- m)** Nada Consta (expedido pelo Poder Judiciário da Comarca onde reside).

2.2.2. Os candidatos nomeados deverão submeter-se à avaliação médica e sanidade física e mental, devendo para tanto comparecerem no CRIA (Centro de Referência da Criança e do Adolescente), localizado na Avenida Cristiano Dias Lopes, s/nº, Centro, Itapemirim/ES, munido dos seguintes resultados médicos, providenciados às suas expensas: EAS, PARASITOLÓGICO, GLICEMIA, VDRL, HEMOGRAMA COMPLETO e RAIO X DO TÓRAX.

2.2.3. Outros exames ou documentos poderão ser solicitados na convocação para a posse, conforme legislação pertinente.

3. DAS FASES



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

ENSINO FUNDAMENTAL:

Fase Única: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

ENSINO MÉDIO:

1ª Fase: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Fase: Redação, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Fase: Prova de Capacidade Física – TAF, somente para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório.

ENSINO SUPERIOR:

1ª Fase: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Fase: Prova Discursiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Fase: Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As fases serão aplicadas na cidade de Itapemirim/ES.

3.3.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do Município de Itapemirim/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para realização das provas no Município de Marataízes/ES e/ou adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 68,00 (sessenta e oito reais) para os cargos de Ensino Superior;

R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de Ensino Médio; e

R\$ 22,00 (vinte e dois reais) para os cargos de Ensino Fundamental.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

data da sua inscrição.

4.8.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.3.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.6. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

4.8.8. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2** e **4.9.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.10. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 15 horas do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de inscrição**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o último dia das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- 4.9.6.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.
- 4.9.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
- 4.9.8.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.
- 4.9.9.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.
- 4.9.10.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.9.11.** O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.
- 4.9.12.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.
- 4.9.13.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, desde que não ultrapasse o total de 20%.
- 5.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.1.2.** Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5(cinco) ou mais vagas.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

5.1.2.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o Município de Itapemirim/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à avaliação da deficiência (Perícia Médica), que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pelo Município de Itapemirim /ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, exceto para o cargo de Guarda Civil Municipal.

5.6. Os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, e que forem aprovados na Prova Objetiva, deverão se submeter à avaliação da deficiência (Perícia Médica), que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pelo Município de Itapemirim/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6.1. A referida perícia médica citada nos subitens 5.5. e 5.6 servirá tão somente para aferir se o



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

candidato é deficiente e se é compatível para o exercício do cargo, não afastando a obrigatoriedade do Exame Admissional a ser realizado, em caso do candidato ser convocado para a posse, conforme previsto no subitem **16.14**.

5.6.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos doze meses (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.2.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.6.2.** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.

5.6.2.2. O laudo médico (original ou cópia simples) será retido pelo Município de Itapemirim/ES por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.3. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.6.4. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia simples) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.5. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.6.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.6.7. O resultado da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado no site www.ibade.org.br.

5.6.7.1. O resultado da Perícia Médica será:

APTO - Candidato com deficiência apto a exercer as funções para o cargo inscrito.

INAPTO - Candidato ausente ou não considerado com deficiência passando a constar somente na listagem de ampla concorrência.

ELIMINADO - Candidato com deficiência incompatível para o exercício do cargo inscrito.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

5.6.7.1.1. O candidato poderá interpor pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica, nos moldes do **item 14** deste Edital.

5.7. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.8. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.9. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

6.3.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.3.2. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia simples, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto nos subitens **5.5 e 5.6**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E REDAÇÃO

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva, Discursiva e Redação, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

7.1.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.2. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva, Discursiva e Redação deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Fases serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, disponível no site www.ibade.org.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1 e 8.2.**

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado do Espírito Santo.

8.5. Quando da realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das fases, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;



- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.2.2.

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Fases.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das fases:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de resposta ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 8.21.3.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de resposta não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer dela mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor de rádio, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagem, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, eletrônico visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação será de 4 horas.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das fases constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA



9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 4 horas, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1,5	7,5
- Atualidades	5	1,5	7,5
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	10	1,5	15
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	50	-	100

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	8	1,5	12



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1,5	7,5
- Atualidades	5	1	5
- Informática Básica	7	1,5	10,5
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	50	-	100

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Analista de Tecnologia da Informação.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	10	1	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Atualidades	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	50	-	100

CARGOS DO ENSINO MÉDIO: Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Raciocínio Lógico	5	2	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	5	3	15
- Conhecimentos Específicos	10	3,5	35
Totais	40	-	100

CARGOS DO ENSINO MÉDIO: Fiscal Sanitário, Assistente Veterinário, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almojarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	2,5	25
- Raciocínio Lógico	5	2,5	12,5
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	2,5	12,5
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Específicos	10	3	30
Totais	40	-	100

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL: Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Língua Portuguesa	10	3,5	35
- Matemática	10	3,5	35
- Conhecimentos Gerais	10	3	30
Totais	30	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA REDAÇÃO

10.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 8.21, somente para os cargos do



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Ensino Médio.

10.1.1. A Redação valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Redação o único documento válido para correção.

10.1.1.1. Será aprovado na Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.1.2. A Redação deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3. A Folha de Resposta da Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Redação**.

10.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.2. A Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

10.2.1. Se a redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a redação absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a redação receberá a nota ZERO.

10.3. Para efeito de avaliação da Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura	6



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

	sintático-semântica dos períodos.	
3) Aspecto técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
TOTAL		20

10.3.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.3.2. Ao terminar a redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.4. Somente será corrigida a Redação do candidato aprovado na Prova Objetiva até a posição 50ª do cargo.

10.4.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição terão a Redação corrigida.

10.4.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência terão a Redação corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.4**, **exceto** para o cargo de Guarda Civil Municipal que estão condicionados ainda a aptidão na Perícia Médica, disposta no subitem **5.6** deste Edital.

10.4.3. Os candidatos com deficiência que tiverem a Redação corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.4**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.5. O candidato que não tiver a Redação corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

10.6. O resultado da Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

10.7. A Folha de Resposta da Redação poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.21**, somente para os cargos do Ensino Superior.

11.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

11.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.1.2. A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

11.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema ou estrutura), bem como se apresentar absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

11.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva até a posição 50ª do cargo.

11.3.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição terão a Prova Discursiva corrigida.

11.3.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.3**.

11.3.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

posicionamento definido no subitem **11.3**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.5. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática coerente, propriedade vocabular, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	16
TOTAL		20

11.6. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.6.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **14** deste Edital.

11.7. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.7.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **14** deste Edital.

11.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

mesma.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos do Ensino Superior aprovados na Prova Discursiva.

12.2. Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a fase, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

12.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

12.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo no ANEXO VII.

12.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

12.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

12.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

12.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.5. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) não estiverem autenticados em cartório.

12.6. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

12.7. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.8. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

12.8.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente à área de educação.	4,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente à área de educação.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente à área de educação.	2,0 pontos

12.10. Somente será pontuado um título em cada item.

12.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

12.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

12.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9**, não serão pontuados.

12.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.



12.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

12.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007.

12.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

12.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **12.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

12.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, **caso contrário não serão pontuados.**

12.12.5. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e deverá ambos estar concluídos. Caso o



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

candidato presente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada.

12.13. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

12.14. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12.15. O IBADE ou o Município de Itapemirim/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

13. PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF

13.1. Participarão desta Fase os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal aprovados na Redação.

13.2. A Prova de Capacidade Física - TAF possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

13.3. A Prova de Capacidade Física - TAF poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

13.3.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

13.4. O candidato convocado para a Prova de Capacidade Física- TAF deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da sua Prova, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar **ESFORÇO FÍSICO**, conforme modelo constante no **ANEXO VI**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar a Fase, sendo considerado inapto.

13.4.1. Da candidata em estado de gravidez ou puerperal:

13.4.1.1. A candidata que, no dia da realização da Prova de Capacidade Física - TAF, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais fases do Concurso.

13.4.1.2. A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia autenticada, em cartório, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

13.4.1.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização da Prova de Capacidade Física - TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

13.4.1.4. A candidata que não entregar o atestado médico citado no subitem **13.4.1.1** deste Edital e se recusar a realizar da Prova de Capacidade Física - TAF alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso.

13.4.1.5. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o teste de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

13.4.1.6. A candidata deverá enviar ao IBADE, 30 dias após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso, nome completo da candidata e o número da Inscrição.

13.4.1.7. A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o subitem **13.4.1** e seus subitens deste Edital será eliminada do Concurso.

13.4.2. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato.

13.5. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

13.5.1. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

13.6. A preparação e o aquecimento para a realização dos exercícios são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

13.7. A Prova de Capacidade Física - TAF consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício no



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

subitem 13.8.

13.7.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

13.7.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

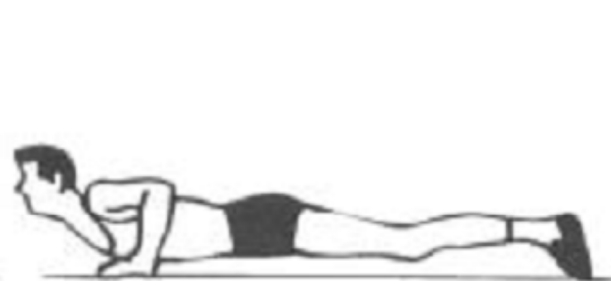
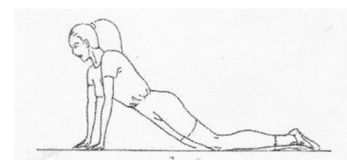
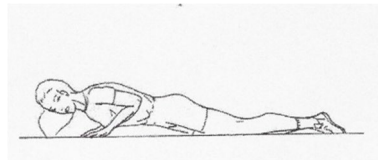
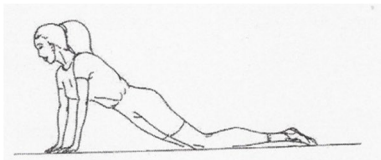
13.7.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física – TAF deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, da Prova de Capacidade Física- TAF, sendo, portanto, eliminado do concurso.

13.7.3. As baterias da Prova de Capacidade Física- TAF, a critério do IBADE, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

13.7.4. A Prova de Capacidade Física- TAF será realizada independentemente das condições meteorológicas.

13.8. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física- TAF serão os seguintes:

a) Apoio de frente sobre o solo: o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 12 (doze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 15 (quinze) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.



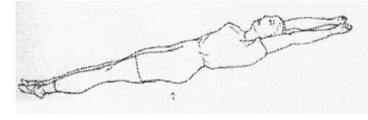
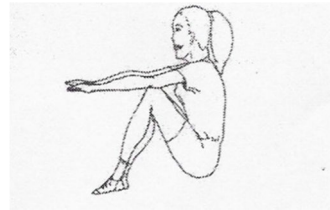
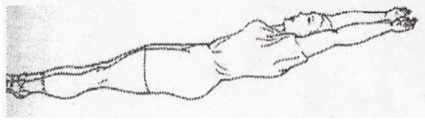
b) Abdominais: será executada seqüência de abdominais de, no mínimo, 15 (quinze) repetições para o sexo feminino e de 20 (vinte) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO



c) **Corrida** - Tempo de 15(quinze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1.400m para o sexo feminino e 1.900m para o sexo masculino.



13.8.1. Os procedimentos para a preparação e execução dos exercícios são os constantes do **ANEXO V - Procedimento - Prova de Capacidade Física - TAF.**

13.9. O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar os exercícios no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

13.10. O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização da Prova de Capacidade Física- TAF, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda ou legging, malhas de compressão, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará a Fase, sendo considerado inapto.

13.11. No dia da Prova de Capacidade Física- TAF, o candidato apresentará além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

13.12. O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

13.13. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização da Fase ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

13.14. Ao resultado da Prova de Capacidade Física- TAF não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o



candidato considerado APTO ou INAPTO.

13.14.1. Para o candidato ser considerado APTO na Fase da Prova de Capacidade Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

13.14.2. O resultado de cada exercício será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

13.15. O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

13.16. O resultado da Prova de Capacidade Física - TAF será disponibilizado no site www.ibade.org.br na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

13.16.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova de Capacidade Física- TAF, nos termos do item **14** do Edital.

14. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

14.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

14.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

14.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

14.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

14.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.3.2. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final após o resultado dos recursos.



14.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência (somente para o cargo Guarda Civil Municipal), da Prova Discursiva, da Redação, da Prova de Títulos e da Prova de Capacidade Física - TAF.

14.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das fases acima citadas.

14.4.1.1. Para a Prova Discursiva e Redação admitir-se-á para cada candidato um único para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

14.4.1.1.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

14.4.1.1.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

14.4.2. Após o envio do pedido, não será permitida complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **14.1 e 14.4.**

14.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

14.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou ao Município de Itapemirim/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

14.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

14.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Fundamental será a nota final da Prova Objetiva.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

15.2. A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota final da Redação, exceto para o cargo de Guarda Civil Municipal que também está condicionado à aptidão na Prova de Capacidade Física – TAF.

15.3. A nota final do Concurso Público para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

15.4. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

15.5. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: Analista de Tecnologia da Informação.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

CARGOS DO ENSINO MÉDIO: Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

CARGOS DO ENSINO MÉDIO: Fiscal Sanitário, Assistente Veterinário, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almojarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL: Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços de Centro Educação Infantil.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS



16.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190/3527-0583 - Rio de Janeiro ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

16.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

16.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

16.1.3. O Município de Itapemirim e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

16.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

16.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

16.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.itapemirim.es.gov.br e publicado no e no Diário Oficial do Município de Itapemirim: www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx.

16.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Município de Itapemirim/ES.

16.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

16.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

16.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site e www.itapemirim.es.gov.br e publicado no e no Diário Oficial do Município de Itapemirim: www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- 16.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar ao Município de Itapemirim que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 16.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e ANEXO I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Itapemirim: www.itapemirim.es.gov.br/diario-oficial.aspx será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 16.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 16.4.
- 16.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame, sob sua responsabilidade.
- 16.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.
- 16.14.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
- 16.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE.
- 16.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.
- 16.17.** O Município de Itapemirim/ES e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.
- 16.18.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 16.19.** O IBADE e o Município de Itapemirim/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 16.20.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas



previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

16.21. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

16.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

16.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO V - PROCEDIMENTO - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF;

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO - TAF;

ANEXO VII - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS.

Itapemirim/ES, 17 de dezembro 2018.

THIAGO PEÇANHA LOPES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL ³
F01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Fundamental completo.	40 horas	09	01	10	R\$ 1.503,27
F02	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.098,43

ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL ³
M01	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo.	40 horas	19	01	20	R\$ 1.828,96
M02	AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M03	AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Ensino médio completo.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.828,96
M04	ALMOXARIFE	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M05	ASSISTENTE DE VETERINÁRIA	Ensino médio completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.503,27



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

M06	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho competente.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.503,27
M07	FISCAL SANITÁRIO	Curso Técnico em Alimentos OU Enfermagem ou Farmácia Exigência: CNH categoria "A" e "B".	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M08	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.	40 horas	14	01	15	R\$ 1.828,96
M09	TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico em Agropecuária e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M10	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho competente.	40 horas	09	01	10	R\$ 1.828,96
M11	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Agrimensura e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96
M12	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino médio profissionalizante ou médio completo mais Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho competente.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.828,96
M13	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.828,96

ENSINO SUPERIOR



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL ³
S01	ARQUITETO URBANISTA	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistema de Informação e, se houver, registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.784,10
S03	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho competente.	30 horas	02	-	02	R\$ 3.853,35
S04	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA	Curso Superior em Administração, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S05	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA	Curso Superior em Engenharia, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S06	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL	Curso Superior em Ciências Contábeis, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	02	-	02	R\$ 6.416,10

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

S07	AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA	Curso Superior em Direito, com respectivo registro no conselho de classe e pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas de Gestão Pública, Auditoria Pública, Contabilidade Pública, Direito Público, Administração Pública ou Controle Interno.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S08	BIÓLOGO	Ensino Superior na área de Biologia e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
S09	CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior em Agronomia e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S11	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S12	ENGENHEIRO/ÁREA	Curso Superior em Engenharia e registro no conselho competente.	40 horas	02	-	02	R\$ 3.853,35
S13	FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia e/ou Farmácia-Bioquímica e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
S14	GEÓLOGO	Curso Superior em Geologia e registro no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.853,35
S15	MÉDICO/ENDOCRINOLOGISTA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S16	MÉDICO/NEUROPEDIATRA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S17	MÉDICO/PSIQUIATRA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

S18	MÉDICO/UROLOGISTA	Ensino Superior em Medicina e Curso de Especialização e/ou Residência na área e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 6.416,10
S19	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17
S20	PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e registro no conselho competente.	20 horas	01	-	01	R\$ 3.167,17

Legendas: * AC= Ampla concorrência / ** PCD = Pessoa com deficiência



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	21/12/2018 a 21/01/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02/01 a 04/01/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	09/01/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	10/01 e 11/01/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	16/01/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/01/2019
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Divulgação da homologação preliminar das inscrições 	05/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	06/02 e 07/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares Divulgação da homologação das inscrições Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Redação 	12/02/2019
Realização das Provas Objetiva, Discursiva e Redação	17/02/2019
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 16 horas) e da chave de correção da Prova Discursiva	18/02/2019
Período para interpor recurso contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva	19/02 e 20/02/2019
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e da chave de correção da Prova Discursiva Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva 	20/03/2019



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva • Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva 	
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	21/03 e 22/03/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Divulgação do resultado final da Prova Objetiva • Resultado final do Certame para os cargos do Ensino Fundamental • Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva ou Redação corrigida, exceto candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal • Convocação para a perícia dos candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal 	29/03/2019
Realização da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	03/04 e/ou 04/04/2019
Resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	10/04/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal	11/04 e 12/04/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da perícia para os candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal • Resultado final da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência para o cargo de Guarda Civil Municipal • Divulgação dos candidatos que se declararam com deficiência que terão a Redação corrigida para o cargo de Guarda Civil Municipal 	17/04/2019
Resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação	24/04/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação	25/04 e 26/04/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva e Redação 	10/05/2019



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

<ul style="list-style-type: none"> • Resultado final da Prova Discursiva e Redação • Resultado final do Certame para os cargos do Ensino Médio, exceto para o Guarda Civil Municipal • Convocação para a Prova de Capacidade Física - TAF • Convocação para a Prova de Títulos 	
Entrega dos Títulos	15/05 e 16/05/2019
Realização da Prova de Capacidade Física - TAF	19/05/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado preliminar da Prova de Capacidade Física - TAF • Resultado preliminar da Prova de Títulos 	05/06/2019
Pedido de revisão contra os resultados preliminares da Prova de Capacidade Física - TAF e Prova de Títulos	06/06 e 07/06/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão e resultados finais da Prova de Capacidade Física - TAF e Prova de Títulos • Resultado final do Certame para o cargo de Guarda Civil Municipal e para os cargos do Ensino Superior 	19/06/2019

* O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério do Ibaide e do Município de Itapemirim/ES.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Médico Endocrinologista, Médico Neuropediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado do Espírito Santo doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. O Sistema Único de Saúde - SUS Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II - Da Saúde. Doenças metabólicas, Metabolismo de hidrato de carbono, Lipídios e proteínas: código genético: expressão genética e Crescimento e desenvolvimento; puberdade normal, precoce e retardada; acromegalia; hiperprolactenemia e galactorrêia; distúrbios da função tireoidiana: hipertireoidismo e dishormonogênese; tireoidites; nódulos tireoides e câncer; tireoide e gravidez; hiperandrogenismo e hirsutismo; Síndrome de Turner; Síndrome de Klinefelter, disgenesias gonadais e hermafroditismo verdadeiro. Síndrome de Cushing; insuficiência adrenal; hiperplasia adrenal; ginecomastia; diabetes mellitus; patogênese; diagnóstico e tratamento do diabetes insulino-dependente e não insulino-dependente; complicações crônicas do diabetes mellitus; neuropatia; nefropatia; diabetes e gravidez; hiperlipidemias; Doença de Cushing; Síndrome de Nelson; Secretoras de glicoproteínas. Córtex adrenal: fisiologia e anatomia, Hiperfunção adrenocortical; Defeitos congênitos na biossíntese de esteroides adrenais; Medula Adrenal - Estrutura do sistema simpático adrenal; esteroides adrenais; avaliação da função; Doença de Addison; uso farmacológico dos glicocorticoides, Distúrbios da diferenciação sexual; DNA recombinante: controle genético da formação hormonal; biossíntese, secreção, metabolismo e mecanismos de ação dos hormônios; ensaios hormonais, Neuroendocrinologia: Anatomia, histologia e fisiologia do Sistema Neuroendócrino; patologias neuroendócrinas. Obesidade: conceito, epidemiologia, história natural; fisiologia do metabolismo energético; síndrome plurimetabólica; tratamento da Obesidade, Mecanismo de ação hormonal; Ensaios hormonais; Fisiologia e patologias neuroendócrinas; Hipófise anterior - Embriologia, anatomia, tipos celulares, irrigação e inervação; Testes de avaliação hipotálamo-hipofisária; Hipofusão; Tumores; Hipófise posterior - Anatomia, química, biossíntese e liberação dos hormônios, regulação das secreções hormonais e ações biológicas; Hipofusão; Hiperfusão; Tireoide - anatomia e fisiologia; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Nódulos e neoplasia; Catecolaminas; Receptores adrenérgicos; Fisiologia e patofisiologia do sistema simpático adrenal; Desordens do sistema nervoso simpático; Feocromocitoma; Neuroblastoma; Ganglioneuroma; Hipertensão endócrina; Testículos: anatomia, histologia, desenvolvimento, estrutura e fisiologia; avaliação da função; terapia hormonal; controle da fertilidade e suas complicações; Puberdade normal e patológica, Avaliação clínica do eixo hipotálamo-hipófise-testicular; Alterações fisiológicas da função, dependentes da idade; Alterações clínicas; Falência de células germinativas; Alterações associadas com secreção não fisiológica de gonadotrofinas; Criptorquidia; Impotência; Ovários - anatomia, fisiologia; avaliação da função; amenorreia; síndrome de ovários policísticos; climatério, terapia de reposição hormonal, Desenvolvimento folicular e mecanismo de controle; Correlações fisiológicas da atividade ovariana com a idade; Alterações ovarianas nas adolescentes, adultas jovens e meia-idade; Diferenciação Sexual - Determinação e diferenciação sexual normal; Diferenciação sexual



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

anormal; Abordagem clínica das alterações de diferenciação sexual, pâncreas endócrino: Diabetes melito; Hipoglicemia na infância e adultos; Fisiologia e distúrbio do metabolismo de cálcio e fósforo; doença osteometabólica, Alterações do Metabolismo dos lipídeos; Metabolismo mineral; Doença óssea metabólica; Distúrbios do crescimento e desenvolvimento; Alterações endócrinas multiglandulares; Produção hormonal ectópica; Obesidade; Anorexia-bulimia. Distúrbios do metabolismo da purina e da pirimidina. Distúrbio do metabolismo do magnésio. Distúrbios hereditários do tecido conjuntivo. A pineal. Todo conteúdo programático das disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde. Semiologia neurológica do recém-nascido e da criança. Exames complementares: US, TOMO, RNM, EEG, PEV, Líquor. Patologias do Feto e RN: malformações do SNC, infecções congênitas, encefalopatias hipóxicaisquêmicas, Cefaleia, hemorragia intracraniana, convulsões neonatal, Convulsão febril, Distúrbios paroxísticos, Epilepsia - crises convulsivas, evolução e tratamento. Distúrbios paroxísticos não-epiléticos e distúrbio de sono. SNC: Infecções, Tumores, Tumores do sistema nervoso central, Afecções Vasculares, Patologias. Emergências em neuropediatria. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais, Miopatias. (miastemia grave e polimiosite). Diagnósticos de traumatismo craniano - encefálico. Doença cerebrovascular. Doenças Neuromusculares. Neurogenética. Doenças metabólicas. Encefalopatias não progressivas. Distúrbios neuropsiquiátricos e psicopedagógicos. Reabilitação. Casos clínicos: diagnóstico, conduta e tratamento. Meningites bacterianas e virais Traumatismo crânio encefálico. Demências, Neuropatias periféricas. Hipertensão intracraniana. Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

MÉDICO PSIQUIATRA

Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II – Da Saúde. Conhecimentos Básicos de Medicina Sanitária, Preventiva e Epidemiológica; Clínica Geral/Médica; Psiquiatria clínica - conceito, diagnóstico e tratamento dos quadros: psicóticos, neuróticos, oligofrênicos, depressivos; transtornos da afetividade, esquizofrenia, transtornos de ansiedade, transtornos relacionados ao uso de álcool e de substâncias inalantes, Noções de psiquiatria infantil e da adolescência. Psiquiatria social - O hospital psiquiátrico e seu papel na sociedade; Intervenção em saúde mental/estruturação dos serviços; Desinstitucionalização; Psicopatologia do trabalho, Psicopatologia: transtornos do humor e do afeto, transtornos do pensamento e da linguagem, transtornos da consciência, da atenção e da memória;; Psicofarmacologia - Neurolépticos; Antidepressivos; Benzodiazepínicos; Lítio; Alcoolismo e dependência de drogas: conceito e quadros clínicos; Demências: conceito, classificação, quadros clínicos; Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos; Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento; Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento; Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica; Personalidade: conceitos, desenvolvimento; Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais; Convulso terapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais; Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivíssimo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática"; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Saneamento Básico e Meio Ambiente. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

MÉDICO UROLOGISTA

Embriologia do sistema geniturinário. Anomalias do sistema geniturinário. Anatomia do sistema

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

geniturinário. Litíase do trato geniturinário. Infecções do tíceto geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias do sistema geniturinário. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Doenças de Peryronie. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas do escroto. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Impotência sexual. Infertilidade. Estados intersexuais. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria. Anatomia cirúrgica. Transplantes, seleção e complicações.

FARMACÊUTICO

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Decreto 85878/81, Decreto 74170/74, Lei 9772/99, Portaria 344/98, RDC 302/05; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de 20 fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacoides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica - Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico- patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise - Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia);



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema Página 25 de 27 complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia.

PSICÓLOGO

Relações humanas. Trabalho em equipe interprofissional: relacionamento e competências. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Análise institucional. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 8 Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e informativos. Ética profissional. Educação em saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Espaços sócio ocupacionais do assistente social. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal de 1988: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Auditor Público Interno (todas as áreas), Arquiteto Urbanista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro/Área, Engenheiro Ambiental, Geólogo, Médico Veterinário, Biólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas .

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios



fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limi
Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e cole
direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização po
administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípi
territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder execu
Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estru
Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamen
Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do p
judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competê
Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO C
Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integraçã
leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personali
Capacidade. Nome. Estado. 6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Dispos
gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Dispos
gerais. Invalidez. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contrato
geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento
obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administ
pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: con
fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e esp
Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercíc
função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Pro
administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poder
administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básic
administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do
Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - L
8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, form
competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centraliz
descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Cor
e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legisl
Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações
poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de trib
imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Compet
tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e aces
Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Exec
Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeir
Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificaç
despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingre
receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jur
Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/
Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pú
Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor pri
Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Dispos
preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Nat
jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da Uniã
natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fi
NOCÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema da



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. CONTROLE EXTERNO E INTERNO: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não- governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL).



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS). ESPECÍFICO DA ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gpublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos MUNICIPAL: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências.

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado.6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidez. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Regulação para competição. **CONTROLE EXTERNO E INTERNO:** Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida fluante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Economic value added - EVA. Earnings Before Interests, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio . Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS). ESPECÍFICO DA ÁREA: Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978. Código de obras do município de Itapemirim.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura.

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. 6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidez. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). DIREITO FINANCEIRO: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado,

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. **CONTROLE EXTERNO E INTERNO:** Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. **AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. **ESPECÍFICO DA ÁREA:** Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). **ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação.

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS).

AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. **DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. 6 Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidez. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 8.112/1990 e alterações. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional; limitações do 23 poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigação tributária: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). **DIREITO FINANCEIRO:** Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Evolução da administração. principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gesspublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos MUNICIPAL: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. NOÇÕES DE ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO E DA REGULAÇÃO: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O modelo keynesiano básico: o multiplicador e o papel dos gastos do governo. O modelo IS/LM: impactos das políticas monetária e fiscal. Políticas macroeconômicas em diferentes regimes cambiais. A avaliação do gasto público. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e re-regulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. CONTROLE EXTERNO E INTERNO: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da Administração na economia. Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. 5 Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. 5.2 Sanções e penalidades. 6 Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião.

Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. 1 Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). 4.2 Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX).

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. 1.1 Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 9 Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional.

CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) 9 Contribuição Previdenciária (INSS).

ESPECÍFICO DO CARGO: Direito Constitucional: Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Controle da constitucionalidade das leis e atos



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de ITAPEMIRIM. Princípios constitucionais. Licitação. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. **Direito Administrativo:** Conceito. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Desfazimento: anulação e revogação. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Regime das águas. Domínio aéreo. Rodovias. Bens reservados e faixa de domínio. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Estatuto da



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADÉ - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Cidade. Plano Diretor. Projeto de urbanização. Alinhamento. Recuo. Parcelamento: desmembramento e loteamento. Remembramento. Zoneamento. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional de Meio Ambiente. Competência em matéria ambiental. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia ambiental. Licença ambiental: conceito e tipos. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Improbidade administrativa. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. **Direito Processual Civil:** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção antecipada de prova. Tutelas de urgência. Tutela de evidência. Tutela cautelar e antecipada antecedente. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de tutela de urgência. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa oficial. Meios de impugnação. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

sociedade. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ações de família. Ação monitória. Homologação de penhor legal, Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária: Disposições gerais. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Direito Civil e Empresarial:** Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades. . Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Comosse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária.

ARQUITETO URBANISTA

1. Anteprojeto Arquitetônico. Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do empreendimento. 2. Arquitetura de Interiores. Projetos de novos ambientes



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente. 3. Projeto Paisagístico. Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas. 4. Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. 5. Vistas Ortográficas. Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. 6. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. 7. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. 8. Normas de acessibilidade. 9. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. 10. Obras Civis: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro. 11. Licitações e Contratos de obras. 12. Execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações. 13. Etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção, concreto armado, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, estruturas de aço e de madeira, instalações prediais, pinturas, esquadrias, pavimentações, aço para concreto armado. 14. Normas para construção civil. Patologias da construção civil. 15. Higiene e segurança do trabalho. Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. 16. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico econômica: assistência e assessoria; Orçamento – tipos. 17. Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno – topografia. 18. Projeto estrutural - especificação e detalhamento da armadura. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Ajuste de projeto aos imprevistos. 19. Ambiente organizacional: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. 20. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de layout.

CONTADOR

CONTABILIDADE: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Elaboração das demonstrações financeiras pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração do resultado abrangente. Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de itens patrimoniais, de resultado e de investimentos societários no país, pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Destinação do resultado. Consolidação de demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX). 2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Economic value added - EVA. Earnings Before



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Interests, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. CONTABILIDADE - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Programas de integração. (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS) . Contribuição Previdenciária (INSS).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Fitos sanidade. Fitopatologia. Entomologia. Ciência das plantas daninhas. Pragas quarentenárias A1 e A2 e pragas não quarentenárias regulamentadas. Manejo integrado de pragas quarentenárias. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos quarentenários. Zonas de baixa prevalência de pragas. Zonas livres de pragas. Sistemas de minimização de riscos (Sistema Approach). Certificação fitossanitária. Certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (OMC, FAO, OMS, CIPP, Codex Alimentarius, COSAVE, UE e MERCOSUL). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.

ENGENHEIRO/ÁREA

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção.

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (atualizada) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora n.º 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121, 129 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. PMIH1703 – 15.59 Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre a Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Noções básicas da CLT (Consolidação das Leis



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



Trabalhistas – Decreto Lei n. 5.452/4.

GEÓLOGO

Tectônica Global. Origem e evolução de bacias sedimentares. Tectônica e sedimentação. Classificação de bacias. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo distensional. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo compressional. Geologia estrutural aplicada às bacias sedimentares: estilo transcorrente, transtrativo e transpressivo. Halocinese. Tensão e deformação: dobras e falhas. Interpretação e análise de mapas e seções geológicas. Interpretação e análise de cartas estratigráficas. Estratigrafia de sequências. Geocronologia e bioestratigrafia. Correlação estratigráfica. Classificação de rochas sedimentares. Fácies e sistemas deposicionais carbonáticos. Fácies e sistemas deposicionais siliciclásticos. Fácies e sistemas deposicionais evaporíticos. Paleocologia baseada em microfósseis. Petrografia de rochas sedimentares: tipos de porosidade e diagênese. Bacias sedimentares da margem equatorial brasileira. Bacias sedimentares da margem leste brasileira. Bacias sedimentares da margem sudeste brasileira. Bacias sedimentares do interior do Brasil: riftes abortados, intracratônicas e de antepaís. Sistemas petrolíferos: geração, migração, reservatórios, selo e trapeamento. Métodos sísmicos: reflexão e refração. Métodos gravimétrico e magnetométrico. Elementos de geofísica de poço. Geometria plana. Geometria espacial. Geometria analítica. Probabilidade. Estatística descritiva. Trigonometria. Funções. Cálculo diferencial. Análise combinatória. Progressões.

MÉDICO VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

BIÓLOGO

Diversidade da vida e saúde: noções de Microbiologia e de Parasitologia; doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causadas por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; higiene e saúde; doenças sexualmente transmissíveis; condições de saúde do brasileiro; Ecologia, biodiversidade e saúde; ações antrópicas e poluição ambiental. Biologia celular e continuidade da vida: Citologia, estrutura da célula (membranas, transporte através de membranas); citoplasma e núcleo; síntese de macromoléculas, função e diferenciação celular; noções de imunologia (anticorpos, vacinação, imunização); noções de Genética e reprodução humana; divisão celular: cromossomas, código genético, genoma; ácidos nucleicos, hereditariedade e Leis de Mendel; Embriologia, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores: feminino e masculino; métodos anticoncepcionais, métodos de inseminação. Clonagem e células-tronco. Anatomia, Histologia e Fisiologia Humanas: Histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular e secretor; funções vitais (nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, funções do sistema endócrino e do sistema nervoso central e periférico, componentes sensoriais e motores); Anatomia dos órgãos e sistemas. Bioquímica e Farmacologia: Química celular: substâncias orgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas (doenças carenciais); metabolismo energético; doenças do metabolismo; doenças do prion; noções de farmacologia e terapêutica.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: Analista de Tecnologia da Informação.

LÍNGUA PORTUGUESA



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Itapemirim, bem como o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações histórico- geográficas .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Hardware - conceitos. processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. software - conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. Sistemas Operacionais: fundamentos dos sistemas operacionais. tipos de sistemas operacionais, concorrência, estrutura do sistema operacional, processos e threads, gerencia do processador, gerência de memória e sistema de arquivos. segurança de computadores. sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais para usuários e sistemas operacionais para servidores em rede: linux,unix e windows. Orientação a Objetos: identificação de objetos, classes, interfaces, métodos e



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

assinatura. Conceitos de abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. identificação e utilização da uml versão 2.0. Estruturas de Dados e Algoritmos: conceitos, elementos e estruturas de dados, pilhas, filas, listas, árvores, ordenação e pesquisa de dados, organização de arquivos, interpretação e escrita de algoritmos. Linguagem de Programação Java E PHP: conceitos, variáveis, operadores, métodos, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, arrays, arraylists e aplicação da orientação a objetos. componentes gui, recursão, coleções, classes e métodos genéricos, estruturas de dados genéricas, applets e java web start, multimídia: applets e aplicativos, multithreading, redes, acesso a banco de dados com jdbc. aplicativos web jsf. aplicativos jsf compatíveis com ajax. criação de formulários com html. serviços web (soap). arquitetura java j2ee, ejb: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações na plataforma j2ee. uso de servlets e jsp. richfaces, jboss. eclipse. acesso a dados com jsp e servlets. controle de versões: cvs. enterprise javabens. apache e tomcat. web tool plataforma (wtp). facelets. richfaces. java persistence api (jpa). técnicas para deploy no ambiente web/java. linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. web 2.0 e web semântica. Mídias sociais. Banco de Dados: conceitos. padrão ansi para arquitetura e tipos de sgbd. modelo de rede, modelo hierárquico e modelo relacional de dados. Álgebra relacional. Cálculo relacional, formas normais, e transações. modelo de dados: entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. generalização e especialização de entidades. mapeamento para modelo relacional. integridade. dependências funcionais, normalização e desnormalização. utilização do sql no ambiente de banco de dados: conceitos. comandos e operadores. cláusulas. relacionamento utilizando o operador join. funções. sql dinâmica. constraints. subqueries. Sql embutido e sql*plus. declaração e manipulação de dados. visões e atualização de dados. Procedimentos de extração, transformação e carga. triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados distribuídos. arquitetura olap. etl. data mining. datawarehouse. business intelligence e suporte a decisão. sistemas de informação corporativos. Engenharia de Software: conceitos. Engenharia de requisitos. processos de desenvolvimento de software. projeto orientado a objetos. testes e validação. Medição e estimativas de projetos: contagem de pontos por função. processo unificado rup. Ferramentas case. prototipação. projeto de arquitetura. projeto estruturado de sistemas. projeto de software em tempo real. projetos com reuso. projetos de interface. sistemas críticos. verificação e validação de dados. gerência de projetos pmbok. implementação. testes e distribuição. evolução e mudanças. reengenharia. padrões de projeto. serviços, arquitetura de software, arquitetura orientada a serviços (soa), web services. Segurança da Informação e Governança de TI: conceitos. governança corporativa e governança de ti. segurança em redes de computadores, vulnerabilidades e ataques, firewall, vpn, políticas de segurança, sistemas de criptografia, assinatura eletrônica. Redes de computadores: conceitos, componentes, padrões e interfaces. topologias, protocolos e serviços. tecnologias sem fio. gerenciamento e mobilidade de redes. modelo de referência osi e modelo tcp/ip. computação verde.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Técnico em Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. Gêneros discursivos. Coesão e coerência textual. Valor dos conectivos. Usos dos pronomes. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Classes de palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. Pontuação. Variação linguística. Ortografia vigente.

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado do Espírito Santo. doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. O Sistema Único de Saúde - SUS Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Histórico. Atenção Primária a Saúde. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos). Normas Operacionais Básicas - NOB- SUS de 1996. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Controle Social do SUS. Lei Complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 03 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências;- Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências. Conselhos e Conferências de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Legislação Enfermagem (SUS) e Municipalizações. 14ª Conferência Nacional de Saúde. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conhecimentos de Enfermagem em diagnóstico e tratamento. Normas regulamentadoras NR 07, NR 09 e NR 32. Administração de Serviços de Saúde. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências. Ética profissional/relações humanas. Noções de administração hospitalar. Farmacologia. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em emergências. Enfermagem em neonatologia. Enfermagem em obstetrícia. Enfermagem em centrocirúrgico/centro de material. Enfermagem em pronto-socorro. Enfermagem em nefrologia e urologia. Assistência de enfermagem a pacientes críticos. Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos. Assistência de enfermagem na monitorização não invasiva e invasiva dos sinais vitais. Assistência de enfermagem na oximetria de pulso.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Manipulação de materiais e medicamentos. Preenchimento de Odontograma. Revelação de filmes. Preparo do paciente. Auxílio nas intervenções clínicas e cirúrgicas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Fiscal Sanitário, Assistente de Veterinária, Agente Administrativo, Agente Fiscal de Meio Ambiente, Agente Fiscal de Obras e Postura, Almojarife, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Guarda Civil Municipal.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei municipal nº 1079/1990- Estatuto dos servidores públicos do Município de Itapemirim.

INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL SANITÁRIO

Ciclo hidrológico. A água na transmissão de doenças. Mananciais de água. Captação de água subterrânea e superficial. Padrões de potabilidade - Portaria Nº 2.914/11 do Ministério da Saúde. Análise e controle de qualidade da água. Materiais e equipamentos. Conhecimentos de parâmetros laboratoriais para análises físicas, químicas e bacteriológicas em tratamento e água e esgoto. Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras de água e esgoto. Parâmetros de projeto e dimensionamento (adução, preservação e distribuição). Tratamento de água. Construção e desinfecção de poços e reservatórios. Importância do tratamento dos esgotos sanitários. Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários. Noções de saúde pública. Noções de desenho técnico. Noções de segurança do trabalho. Sistemas de Abastecimento de Água (SAS) e Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES): unidades constituintes, processos de tratamento, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação. Noções de educação sanitária. Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente. Ecologia e poluição ambiental. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental: LAP, LAI e LAO. Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental - RIMA.LO do município de Itapemirim.

ASSISTENTE DE VETERINÁRIA

Conhecimentos sobre as ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Noções sobre doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Noções de epidemiologia e saúde pública veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/ES). Manejo de animais de pequeno, médio e grande portes. Medidas de

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Conhecimento sobre parasitas e patologias em animais. Noções sobre o processo e cuidados na reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função

AGENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial. Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos em diferentes áreas; relatórios gerenciais. Atendimento ao público interno e externo. Preparação e expedição de atos administrativos: ofícios, circulares, comunicados, resoluções. Expedição de correspondências. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Noções de Crimes contra a Administração Pública.

AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Introdução à Ecologia. Ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação ambiental pertinente. Legislação ambiental municipal de Itapemirim (LC nº 13/2005. LC 14/2005 e outras).

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (art. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código e Obras e de Posturas do Município de Itapemirim.

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para PMIH1703 - 15.59 armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conhecimentos básicos de agropecuária Administração e organização da atividade agrícola; Noções básicas de agroecologia e agricultura sustentável, Noções de adubação; Aspectos peculiares da produção rural; Atividade rural; Características das empresas rurais; Crédito rural; Defensivo agrícola; Fatores que influenciam no crescimento dos vegetais; Instrumentos agrícolas rurais; Medidas agrárias; Organismo e programas oficiais de apoio ao meio rural; Preparo de solo; Projetos agrícolas; Silos - construção de silos; Plantas cultivadas; Solo: manejo e conservação do solo, Coleta de amostras, formação, propriedade, utilização e conservação; O cultivo do solo (colheita, tratos, semeadura, clima e adubação); Indústrias rurais; Cultura especial. Sistemas de Irrigação, Correção e fertilização do solo. Culturas: milho, café, laranja e outros. Olericultura. Defesa sanitária vegetal e saneamento ambiental: conhecimentos gerais sobre preservação e saneamento ambiental. Extensão rural: assistência técnica e extensão rural, velhos e novos papéis frente ao desenvolvimento rural; a extensão rural agroecológica; conhecimentos básicos de meteorologia e agrometeorologia. Base Mendeliana da Herança. Ervas Daninhas. Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas ervas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. Viveiros para mudas de fruteiras: Tipos de viveiros: Recipiente. Preparo de substrato. Principais pragas de plantas cultivadas: Abacaxi. Bananeira. Cafeeiro. Cana-de-açúcar. Milho. Coco - BA. Citrus. Topografia: Levantamento expedito de área em nível. Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana ureia. Mineralização Aguadas. Alimentação de Vacas Leiteiras: Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. Manejo de Bezerros. Sanidade Animal. Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. Raças zebuínas e sua aptidão. Raças bovinas europeias e sua aptidão. Raças bovinas resultantes de cruzamento. Todo Conteúdo Programático do Curso de Técnico Agrícola. (Currículo Básico).

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

A Geodésia. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras. Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais.

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Lei nº 4.320/64 (com suas alterações) - normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Lei nº 8.666/93 (com suas alterações) - Licitações. Lei nº 101/2000 (com suas alterações) - Lei de Responsabilidade Fiscal. Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29 e 41 (atualizadas). Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública. Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento). Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito. Instrumentos Básicos de Planejamento. Princípios Orçamentários.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança e Saúde do Trabalho e Meio Ambiente: Análise do campo da segurança do trabalho, considerando o contexto social, a organização do trabalho e os aspectos éticos e multidisciplinares necessários ao desempenho profissional, identificando possibilidades que permitam ampliar sua atuação. Análise do contexto social e organizacional, considerando tipo de empresa, ramo de atividade, modelos de gestão, clima organizacional e aspectos culturais, com vista à implementação de projetos de segurança e saúde no trabalho. Reconhecer incidentes e acidentes do trabalho com base na legislação pertinente, considerando suas implicações para empregados e empregadores, visando a prevenção de acidentes e perdas produtivas e patrimoniais. Reconhecer os riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos), ergonômicos e mecânicos, por meio da observação do processo e ambiente de trabalho para subsidiar futuras ações preventivas e/ou corretivas. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e demais comissões internas equivalentes, com base nos conhecimentos sobre sua organização, funcionamento e atribuições com a finalidade de prevenir acidentes de trabalho. Tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, reconhecendo a finalidade e importância de sua utilização. Elaboração e interpretação de plantas, croquis, projetos de acessibilidade, condições sanitárias, de conforto e de sinalização, considerando as normas de segurança e saúde ocupacional, visando a melhoria das condições de trabalho. Inspeções internas de segurança, verificando as condições de trabalho e elaboração de relatórios para apontar as não conformidades. Aspectos e impactos ambientais inerentes ao processo produtivo e demais atividades da empresa, com base nos parâmetros legais, normativos e científicos, tendo em vista a preservação da saúde do trabalhador e da comunidade e o desenvolvimento sustentável. Higiene Ocupacional e Ergonomia: Identificação, reconhecimento, avaliação e controle dos agentes físicos, químicos e biológicos inerentes ao processo produtivo e ao ambiente de trabalho, tendo como base os parâmetros legais, normativos e científicos e as tecnologias disponíveis para eliminá-los, neutralizá-los ou reduzi-los a níveis aceitáveis, de modo a preservar a saúde e evitar a ocorrência de doenças ocupacionais. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Riscos Ocupacionais em Segmentos Específicos. Gerenciamento de Emergências: situações com alto potencial de danos, elaboração de planos de emergência para situações com alto potencial de danos, com base em conceitos, técnicas, equipamentos específicos e legislações vigentes para diminuir as consequências reais,



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

considerando fuga, resgate, primeiros socorros, combate a incêndio e medidas de recuperação. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional apoiado nos modelos normativos OHSAS 18001, BS 8800 e Guia da ILO da Organização Internacional do Trabalho – OIT, referências internacionais sobre SGSST, criando cultura de segurança e prevenção de acidentes. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA Implantação e Implementação de Planos de Melhorias das Condições de Segurança do Trabalho Questões atuais relacionadas à qualidade, meio ambiente, segurança e saúde do trabalho e responsabilidade social, considerando os contextos histórico, social, econômico e cultural do país, as mudanças na organização do trabalho, as transformações tecnológicas e a competitividade das empresas nos mercados local e global. Sistemas de Gestão da Qualidade, de Meio Ambiente e de Responsabilidade Social, utilizando indicadores estabelecidos nos respectivos sistemas, considerando a cultura e o clima organizacional.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Legislação Constituição da República Federativa do Brasil - Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_02.pdf Lei n.º 11.343, de 23 de Agosto de 2006 - Lei anti drogas. disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111343.htm Noções de Direito Penal: Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (Art. 121 ao 183); Dos Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 ao 337-A). disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL: Monitor de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços do Centro de Educação Infantil.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

O Brasil na atualidade: fontes energéticas, conflitos políticos e sociais, epidemias. O Espírito Santo na atualidade: saúde pública, saneamento básico, segurança, educação. E transporte público. História e Geografia do município de Itapemirim: construção do seu território, origem do povo, suas lutas, o clima, relevo, hidrografia de Itapemirim, economia e população.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Executar ações e patrulhas ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, contribuindo para a segurança pública local;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.
- Realizar o patrulhamento preventivo ostensivo permanente para a proteção do patrimônio municipal, bem como de pontos turísticos e eventos promovidos pela Prefeitura;
- Patrulhar o entorno de escolas, postos de saúde, e demais serviços da rede municipal, evitando conflitos e dando segurança à toda a comunidade;
- Promover a mediação dos conflitos e o respeito aos Direitos Fundamentais dos cidadãos;
- Colaborar com os diversos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades e ações que lhes dizem respeito
- Inspeccionar, Supervisionar e Operar a captura de imagens do sistema de vídeo monitoramento, com fins à segurança pública e aprimoramento dos serviços municipais
- Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de Defesa Civil, bem como colaborar na prevenção e combate de incêndios e suporte básico da vida, quando necessário;
- Participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e educação quanto a segurança pública;
- Efetuar a segurança de dignitários quando necessário.
- Executar ações de ordenamento, controle e fiscalização do trânsito municipal, ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, no âmbito de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições legais, quando necessário.
- Exercer a vigilância do trânsito em vias do Município no âmbito de sua competência;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito no âmbito de sua competência;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos relacionados ao trânsito, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos, no âmbito de sua competência
- Participar da promoção de educação para o trânsito, especialmente junto às escolas;
- Atuar em eventos, garantindo a segurança dos pedestres e a fluidez do trânsito;
- Confeccionar autos de infrações e demais documentos relacionados às medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro, quando sua competência assim o exigir;
- Orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município, no âmbito de sua atribuição legal;
- Prevenir, reprimir e fiscalizar atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- Estar atento durante a execução do serviço;
- Tratar com atenção e urbanidade todas as pessoas, prestando colaboração e orientação quando necessário;
- Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;
- Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado ou defrontar-se;
- Elaborar boletins de ocorrências, guias de entrega e outros documentos relacionados às suas atribuições, com zelo e imparcialidade;
- Proceder revista pessoal somente quando fundada suspeita, e, obrigatoriamente, por ocasião de detenção em flagrante delito, antes da condução;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Zelar pelo patrimônio público disponibilizado para o serviço, tais como armamento, equipamentos, veículos e outros, operando-os conforme escala de serviço ou quando necessário, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato ocorrido com os mesmos, com a finalidade de reparo, manutenção e/ou correccional;
- Zelar pela apresentação individual, pessoal e corporativa, estando devidamente uniformizado em serviço;
- Utilizar adequadamente e de acordo com as normas estabelecidas os equipamentos, uniformes e distintivos;
- Reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência de que tenha conhecimento;
- Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- Executar outras tarefas afins, da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

MÉDICO/ÁREA

- Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar da população;
- Praticar atos cirúrgicos e correlatos;
- Emitir laudos e pareceres;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- Regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Participar de todos os atos pertinentes à Medicina;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA ADMINISTRATIVA

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA DE ENGENHARIA

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA CONTÁBIL

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as

MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIMIBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a



Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;

- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;
- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO / ÁREA JURÍDICA

- - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal de Itapemirim, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- - Supervisionar as medias adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- - Participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos;
- - Participar de Tomadas de Contas Especiais, Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;
- - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e às contribuições devidos e administrados pela receita municipal;
- Instruir, analisar e julgar processos do contencioso administrativo fiscal;
- Elaborar atos administrativos referentes à área de tributos e contribuições;
- Realizar estudos econômico tributários;
- Gerenciar o crédito tributário;



- Coordenar o sistema de administração tributário;
- Administrar unidades da receita municipal;
- Promover correição institucional;
- Auditar processos, projetos e documentos conforme plano de auditoria e/ou solicitações de seu superior hierárquico;
- Realizar auditorias em sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

BIÓLOGO

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas;
- Realizar estudos e avaliação de impacto ambiental, anatomia vegetal, biogeografia, controle biológico de pragas e doenças;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;
- Realizar consultoria para licenciamento ambiental do setor público;
- Realizar consultoria e controle de qualidade ambiental e sanitária;
- Realizar avaliação do patrimônio natural e a sistemática de vegetais;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

FARMACÊUTICO

- Coordenar, executar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela farmácia, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes;
- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e de farmácia;
- Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal;
- Auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais;
- Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância em saúde e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva;
- Realizar ações de fiscalização nas áreas de sua formação;

**MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM****IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

- Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, físico-químicas, microscópicas e parasitológicas;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

PSICÓLOGO

- Coordenar e/ou desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos nas áreas de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Clínica, Educacional, Social e outras;
- Realizar análise, diagnóstico e terapêutica de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social;
- Realizar acompanhamento psicológico de pacientes;
- Analisar os processos intra e interpessoais e os mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
- Realizar oficinas para grupos de acordo com a demanda;
- Participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos;
- Executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas;
- Apreciar solicitações de estágios curriculares e extra-curriculares, supervisionando a sua realização;
- Executar outras tarefas.

FISCAL SANITÁRIO

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, hospitais, bancos de sangue, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Efetuar plantões noturnos e finais de semana, quando necessário;
- Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Executar, sob supervisão do Enfermeiro, atividades técnicas de enfermagem, em programas, projetos e serviços de saúde;



- Participar da equipe de saúde, observando o que determina a lei do exercício profissional da enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

ASSISTENTE DE VETERINÁRIA

- Executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária;
- Isolar animais enfermos ou suspeitos de enfermidade;
- Preparar alimentos para os animais;
- Auxiliar na captura de animais de pequeno, médio e grande porte;
- Proceder à higienização de baias, canis e gatis, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais;
- Executar a desinfecção, limpeza, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Participar, sob orientação, de campanhas educativas em sua área;
- Executar serviços administrativos correlacionados a sua área de atuação, tais como preencher relatórios simples, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Executar, sob supervisão do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios, providenciando a desinfecção, a limpeza, a manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado ao seu cargo.

ARQUITETO URBANISTA

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Avaliar o desempenho dos sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Exercer atividades de planejamento, assistência, assessoria, consultoria e capacitação;
- Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico;
- Projetar, implantar, definir e administrar o modelo de dados da Instituição;
- Projetar, implantar, definir e administrar atividades referentes ao desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, sistemas operacionais, aplicativos e redes de comunicações;
- Elaborar especificações técnicas para aquisição de software, equipamentos e serviços;
- Definir, implantar e administrar uma política de segurança para uso de recursos computacionais;
- Verificar a viabilidade técnica e financeira para os projetos de tecnologia da informação e de sistema de informação;
- Avaliar as novas tecnologias, procurando assegurar a não obsolescência dos sistemas, a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade associados à redução dos custos operacionais;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;



- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social;
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- Prevenir desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração social;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CONTADOR

- Auxiliar as secretarias na execução da prestação de contas dos convênios com o Estado, a União e/ou outras;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria;
- Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar balancetes orçamentários e financeiros;
- Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o Secretário de Fazenda a elaborar o controle de custeio;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Auxiliar na elaboração de estudos de impactos econômico-financeiros e social;
- Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;
- Auxiliar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA;
- Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;
- Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Promover a extensão rural;
- Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias.
- Elaborar documentação técnica e científica;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
- Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ENGENHEIRO / ÁREA



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica na área de sua formação;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial;
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área de sua formação;
- Desempenhar atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamento de projetos;
- Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Elaborar projetos de engenharia civil, assessorando e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção desenvolvidos nas áreas de mecânica, eletricidade, eletrônica, metalurgia, química e outras;
- Projetar instalações e sistemas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Atuar no desenvolvimento e aplicação de tecnologias para proteger o meio ambiente dos danos causados pelas atividades humanas;
- Preservar a qualidade da água, do ar e do solo;
- Realizar estudos de impacto ambiental, propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas ou degradadas;
- Desenvolver estudos das várias fontes de energia e da avaliação do potencial energético;
- Avaliar os efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente;
- Criar mecanismos para diminuir ou suprimir os impactos ambientais na produção industrial;
- Criar sistemas de controle de poluição visando reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente;
- Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases que prejudicam a qualidade do ar;
- Elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais;
- Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas;
- executar outras atividades correlatas.

GEÓLOGO

- Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, através de estudos e experiências no campo das ciências geológicas, auxiliando e incrementando a exploração mineira, engenharia civil e outras;
- Dirigir estudos sobre a formação da terra;
- Analisar fósseis, minerais e rochas, procurando determinar sua evolução histórica;
- Estudar efeitos dinâmicos das altas pressões, temperaturas externas, erupções vulcânicas, erosões, glaciação, sedimentação;
- Realizar investigações na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;
- Analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e materiais para construção civil;
- Preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas;
- Acompanhar as sondagens nas perfurações para petróleo e recursos minerais;
- Fazer levantamentos geológicos da área a pesquisar em trabalhos em campo;



- Examinar os materiais colhidos em campo, no laboratório, através de microscópios, raios-X e análises físicas e químicas;
- Realizar estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil;
- Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal;
- Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos;
- Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos ambientais;
- Acompanhar e monitorar o uso, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente e qualidade ambiental;
- Realizar vistorias de campo;
- Realizar perícia, avaliação e arbitramento;
- Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural;
- Efetuar perícia técnica através de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

AGENTE FISCAL DO MEIO AMBIENTE

- Promover o desenvolvimento das ações de controle, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação e sua zona de amortecimento, de modo a prevenir e minimizar impactos ambientais;
- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhando e monitorando as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das que utilizam bens naturais dentro das unidades de conservação;
- Assegurar a integridade das unidades de conservação e seus recursos naturais, bem como de suas zonas de amortecimento;
- Proteger e zelar pela infraestrutura das unidades de conservação;
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Revisar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referente aos Códigos de Obras e de Posturas;

- Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
- Lavar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;
- Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município;
- Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

ALMOXARIFE

- Fazer previsão e controle de estoque;
- Examinar o volume de mercadoria; inspecionar o estado do material e solicitar o suprimento;
- Controlar o recebimento de material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos; manter o estoque em condições de atender às unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de materiais e documentação respectiva;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido, para exame, quando houver dúvida da sua qualidade;
- Confrontar notas de empenho, efetivar o registro do material armazenado, verificar o registro periodicamente e outros dados pertinentes;
- Elaborar o demonstrativo de movimentação mensal; fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e solicitar anulação ou complementação de notas de empenho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento de reprodução agropecuária;
- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoando o tratamento e o cultivo da terra;
- Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;
- Fazer a coleta e a análise de amostra de terras, realizando testes de laboratório e outros;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.
- Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE



- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os contratos e convênios firmados pela administração municipal;
- Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos;
- Prestar informação e orientação sobre o pagamento a fornecedores e às diversas unidades administrativas;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- Executar a escrituração contábil;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer conciliação contábil;
- Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, e demonstrativos da disponibilidade financeira, anulações e correspondências;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação de leis, normas, regulamentos, novas técnicas de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental promovendo a saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da Instituição;
- Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Gerenciar a documentação de saúde e segurança no trabalho;
- Investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CENTRO EDUCAÇÃO INFANTIL

Compreende, especificamente, ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços de creche;
- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;



- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas;
- Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial.

ANEXO V - PROCEDIMENTO - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF

Apoio de frente sobre o solo (sexo feminino)

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé, de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

Apoio de frente sobre o solo (sexo masculino)

a) A metodologia para a preparação e execução do exercício de flexão obedecerá aos seguintes aspectos: consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente (as mãos posicionadas na linha dos ombros), ponta dos pés em contato com solo e unidos, e a cabeça acompanhando a linha do tronco. Realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão com o tórax, voltando em seguida à posição inicial, realizando a extensão total dos cotovelos.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.

c) Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

Abdominal (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- a) ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
 - b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição;
2. Os comandos para iniciar e terminar o exercício serão dados por um sinal sonoro.
 3. Deverá ser executada sequência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

Corrida (ambos os sexos) - Em pista/local

1. O procedimento para a preparação e execução do exercício de corrida de 15 (quinze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:
 - a) o candidato deverá no tempo de 15 (quinze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 15 (quinze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
 - b) o início e término do exercício serão indicados ao comando da comissão avaliadora, emitidos por sinal sonoro;
 - c) após o final do exercício, o candidato deverá permanecer parado ou deslocar-se em sentido perpendicular à pista/local, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão;
 - d) não será informado o tempo que restar para o término do exercício, mas o(a) candidato(a) poderá usar relógio de pulso somente para controlar o seu tempo, porém, **o único cronômetro**, o do Examinador de Banca, controlará o tempo oficial do exercício, sendo o **único** que servirá de referência para o início e término.
2. Não será permitido ao candidato:
 - a) uma vez iniciado o exercício, abandonar a pista/local antes de ser liberado pela comissão avaliadora;
 - b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
 - c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista/local, depois de finalizados os 15 (quinze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.
3. O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida - feminino / masculino), no tempo de 15 (quinze) minutos, para obter o APTO. A não execução da distância mínima eliminará o candidato.



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) _____

_____, RG n.º _____, UF _____, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar da **Prova de Capacidade Física - TAF** para o Concurso Público da Prefeitura de Itapemirim/ES.

Local e data

(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ANEXO VII - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /

✂ ✂

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO					
CARGO	CÓDIGO DO CARGO				
NOME DO CANDIDATO					
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">/ / /</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Assinatura</td> </tr> </table>		/ / /	Data	_____	Assinatura
/ / /					
Data					

Assinatura					



MUNICÍPIO DE
ITAPEMIRIM



IBADE - INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Não esquecer de autenticar

02 C

Não esquecer de numerar o documento

Faculdade de

© Diretor da Faculdade

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso De Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Física Adaptada em 10 de Agosto de 2015, confere o grau de Especialista a

brasileiro(a), natural do Estado de Rondônia, nascido(a) em 10 de Fevereiro de 1988, RG n.º

e outorga-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

01 de Outubro de 2015.

Assinatura Acadêmica

Assinatura

Assinatura Geral



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 14.295/2018

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do processo administrativo sob protocolo nº 25.884/2018, com respaldo na Lei 2.871/2015.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Designação Temporária de Profissionais do Magistério indicados pela Secretaria Municipal de Educação, para atender demanda no período compreendido entre 16 de setembro até 31 de dezembro de 2018, em caráter de substituição, no cargo de Professor I, II e Especialista em Educação, nas modalidades de Ensino Fundamental e Educação Infantil, na Educação Regular e Educação Especial, em conformidade com a Lei nº 2.871/2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, com efeitos administrativos e financeiros retroativos ao respectivo período das designações, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 21 de novembro de 2018

THIAGO PEÇANHA LOPES
Prefeito em Exercício



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DO DECRETO Nº 14.295/2018 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018

PROFESSOR I -								
Nº	Servidor		Cargo	C. H.	Período da Designação	Justificativa	Escolas	Enquadramento Legal
Professor I - Ensino Fundamental- 1º ao 3º anos								
1	Viviane Diirr Markezini	414288-13	PI - DM - I - 01	25 hrs	29/09/18 à 06/12/18	Em substituição a Genilda dos santos silva marvila que encontra-se de Licença Médica.	EMPEF Palmital	Lei nº 2871/2015.
2	Valéria Cristina Calvi Fontana		PI - DM - I - 01	25 hrs	11/10/18 à 31/12/18	Em substituição a Mateus da Silva Moté que encontra-se em Cargo de Coordenador Escolar.	EMUEF Caxeta	Lei nº 2871/2015.
Professor I - Educação Infantil								
3	Edna Maria França Peçanha	412961-32	PI - DM - I - 01	25 hrs	17/09/18 à 31/12/18	Em substituição a Adenilza de Oliveira Mothé que encontra-se de Licença médica.	CRECHE Lirany Silva Coelho	Lei nº 2871/2015.
4	Gerusa Rangel de Souza		PI - DM - I - 01	25 hrs	02/10/18 à 31/12/18	Em substituição a Leila Pereira de Carvalho que encontra-se de Licença maternidade	CEMEI Maria Nélia Pereira de melo	Lei nº 2871/2015.
5	Vanessa Afonso Carrion Freitas	413459-06	PI - DM - I - 01	25 hrs	16/09/18 à 31/12/18	Em substituição a Andressa Maria Pimenta Viana que encontra-se Readaptada.	Creche Itaóca	Lei nº 2871/2015.
6	Vanderteia Viana Santos		PI - DM - I - 01	25 hrs	02/10/18 à 01/12/18	Em substituição a Rosângela de souza que encontra-se de Licença médica.	CEMEI Professora Maria da Penha Ribeiro Machado	Lei nº 2871/2015.
7	Paula de Lima Mainete	415639-07	PI - DM - I - 01	25 hrs	16/09/18 à 31/12/18	Em substituição a Andressa Maria Pimenta Viana que encontra-se Readaptada.	Creche Itaóca	Lei nº 2871/2015.
Professor I - Ensino Fundamental- 4º e 5º ano								
8	Gilvana Vieira da Silva	415207-09	PI - DM - I - 01	25 hrs	26/09/18 à 31/12/18	Em substituição a Mateus da Silva Moté que encontra-se em Cargo de Coordenador Escolar.	CEAG	Lei nº 2871/2015.
9	Vanessa da Conceição	415829-08	PI - DM - I - 01	25 hrs	19/09/18 à 31/12/18	Em substituição a Adenilza de Oliveira Mothé que encontra-se de Licença médica.	EMEIEF Florencio Bento Alves	Lei nº 2871/2015.

Praça Domingos José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito Santo – CNPJ: 27.174.168/0001-70
www.itapemirim.es.gov.br



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 GABINETE DO PREFEITO

Especialista em Educação

Nº	Servidor	Cargo	C. H.	Período da Designação	Justificativa	Escolas	Enquadramento Legal
Especialista em Educação							
Ensino Fundamental							
1	Marceli Lovati Lino 413256-14	PIII - FM - I - 01	25hrs	26/09/2018 a 31/12/18	Em substituição a Silvana Paula Gama Louzada que encontra-se de licença de Licença Médica.	EMEIEF Anacleto Jacinto Ribeiro	Lei nº 2871/2015



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
 GABINETE DO PREFEITO

Professor II e/ou Professor I (Não – Habilitado)

Nº	Servidor		Cargo	C. H.	Período da Designação	Disciplina	Justificativa	Escolas	Enquadramento Legal
Professor II ou Professor I (Não – Habilitado) – Ensino Fundamental									
Educação Física									
2	Marcia da Silva Rangel Pinheiro	416405-20	PII - EM - I – 01	07 hrs e 30 min	25/09/18 à 31/12/18	Inglês	3 turmas – Vaga provisória, devido ao substancial aumento de matrículas no ano de 2018, podendo haver redução.	EMPEF Santo Amaro	Lei nº 2871/2015.
1	Tiago de Oliveira Pontine	414579-07	PII - EM - I – 01	25hrs	24/09/18 à 31/12/18	Educação Física	Em substituição a Adriana Alves de Freitas Paula que encontra-se em Cargo de Coordenadora Escolar.	EMEIEF Magdalena Pisa	Lei nº 2871/2015.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Educação Especial

Nº	Servidor	Cargo	C. H.	Período da Designação	Justificativa	Escolas	Enquadramento Legal
Professor II – Educação Especial – Apoio a Docência - Deficiência Intelectual e Múltipla e Altas Habilidades e Superdotação (TGD)							
Educação Infantil							
1	Alvani Gobette Ferreira	PII - EM - I - 01	40hrs	08/10/18 à 31/12/18	Ampliação provisória da Rede Escolar, tendo em vista que há alunos matriculados na rede de ensino no ano de 2018 que possuem necessidades especiais, sendo necessário dar atendimento a esses alunos, designando temporariamente professores qualificados para atender a essa clientela.	Creche Andre Freitas de oliveira	Lei nº 2871/2015.
Professor II – Educação Especial – Apoio a Docência - Deficiência Intelectual e Múltipla e Altas Habilidades e Superdotação (TGD)							
Ensino Fundamental I							
2	Nilza Santos da Rocha	PII - EM - I - 01	15hrs	25/09/18 à 31/12/18	Ampliação provisória da Rede Escolar, tendo em vista que há alunos matriculados na rede de ensino no ano de 2018 que possuem necessidades especiais, sendo necessário dar atendimento a esses alunos, designando temporariamente professores qualificados para atender a essa clientela.	EMEIEF Elvira Meale Lesqueves	Lei nº 2871/2015.
2	Joana Angelica P. Leal Brigido	PII - EM - I - 01	25hrs	05/10/18 à 31/12/18	Ampliação provisória da Rede Escolar, tendo em vista que há alunos matriculados na rede de ensino no ano de 2018 que possuem necessidades especiais, sendo necessário dar atendimento a esses alunos, designando temporariamente professores qualificados para atender a essa clientela.	EMEIEF Luiz João Gomes	Lei nº 2871/2015.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Inspeção Escolar

HOMOLOGAÇÃO DA ESCOLHA DE TURMA PARA O ANO LETIVO DE 2019 - PORTARIA Nº 176/2018 (EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL I E II)



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Inspeção Escolar

PORTARIA: 176/2018

Itapemirim, 17 de dezembro 2018.

A Secretária Municipal de Educação, do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, e, considerando o que lhe faculta as Leis Complementares nº 77/2009 e nº 78/2009 de 30 de dezembro de 2009 e a nº 185/2014 de 29 de dezembro de 2014 e nº. 224/2018 de 06 de junho de 2018. juntamente com o departamento de Inspeção Escolar homologa a Escolha de Turma Portaria nº 176/2018, para o ano letivo de 2019 das Unidades de Ensino, do Sistema Municipal de Educação deste município, para os profissionais efetivos do magistério.

Art. 16 - O resultado da escolha das turmas a que se refere esta portaria será objeto de análise e homologação pela Secretária Municipal de Educação para sua validade.

Enfatizamos ainda que a Secretaria Municipal de Educação não permitirá alterações posterior a homologação, como diz o parágrafo único.

Parágrafo único – A escolha das turmas, após homologação da Secretária Municipal de Educação juntamente com o Departamento de Inspeção Escolar, não será passível de alteração, ainda que haja sobras de aulas as quais serão obrigatoriamente computadas para fins de atender profissionais excedentes, concursos de remoção e/ou localização provisória

Rafael Perin dos Santos
Diretor do Departamento de Inspeção Escolar

Viviane da Rocha Peçanha Sampaio
Secretária Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL I

PROFESSOR REGENTE - TITULAR (BNC)

EMEF "NARCISO ARAÚJO"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Neila Carvalho Moraes Pires		1º V01	Permanente	Klícia Baldan Sales Oliveira	
1º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V02	Permanente	Andreza Paz Moreira	
2º M01	Permanente	Andreza Paz Moreira		2º V01	Permanente	Daniela Barboza Gomes	
2º M02	Permanente	Vilmara Delfino dos Santos Moreira		2º V02	Permanente	Geruza Farias Hipólito Roza	
3º M01	Permanente	Regina Celeste Marquesini		3º V01	Permanente	Dora Cristina Leonardo de Oliveira	
3º M02	Permanente	Joseany Dino Gomes Athayde		3º V02	Permanente	Simone Mendes Baptista	
3º M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		3º V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4º M01	Permanente	Danielle Machado Silva		4º V01	Permanente	Heloína Viana Nunes Risperi da Costa	
4º M02	Permanente	Silvana Batista Sales		4º V02	Permanente	Renata Roza Moreira Barreto	
4º M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		4º V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
5º M01	Permanente	Heloína Viana Nunes Risperi da Costa		5º V01	Permanente	Luiz Carlos Risperi da Costa	
5º M02	Permanente	Marli da Silva Santos		5º V02	Permanente	Lúcia Helena Risperi da Costa Brandão	
				5º V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

EMEIEF "NORMA VICENTE FERREIRA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Luciana Moreira Mazioli					
2º M01	Permanente	Rosana Louzada Polonini					
3º M01	Permanente	Rosiane de Oliveira Silva					
3º M02	Monitoramento	Graciele Almeida Chaves					

4º M01	Permanente	Luciany Gomes Menegardo					
5º M01	Permanente	Alessandra Maraboti Gonçalves					
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Valcinéia Lima do Rosário		1º V01	Permanente	Adriana do Nascimento Cassimiro	
2º M01	Permanente	Míria de Matos Risperi		1º V02	Permanente	Rosivânia Fraga Peixoto Ventura	
2º M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2º V01	Permanente	Shirley Ferreira de Souza Silva	
3º M01	Permanente	Andrea de Souza Almeida		2º V02	Permanente	Elisângela Ribeiro do Nascimento	
3º M02	Permanente	Tânia Carla de Souza Simões Miguel		3º V01	Permanente	Rozeli Liberato	
4º M01	Permanente	Nina Célia Rangel da Silva		3º V02	Permanente	Marcilene Scherrer Rodrigues	
4º M02	Permanente	Silvana Ambrósio Cazzoti		4º V01	Permanente	Maria Helena Moreira Freire	
5º M01	Permanente	Valéria Ribeiro de Freitas da Rocha		4º V02	Permanente	Elizabete Ribeiro Sabra	
5º M02	Permanente	Michele da Silva Bahiense		5º V01	Permanente	Macarina das Neves Cruz	
				5º V02	Permanente	Ana Maria Costa Porto	
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				1º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				1º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				2º V01	Permanente	Fabiana Alves Rodrigues Lima	
				2º V02	Permanente	Fernanda Silva dos Santos Lino	
				3º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				3º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				3º V03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				4º V01	Permanente	Viviane da Rocha Peçanha Sampaio	
				4º V02	Permanente	Verônica Pereira Peçanha Soares	
				4º V03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				5º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				5º V02	Permanente	Marise de Oliveira Carvalho	
				5º V03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	

EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Nívea Aparecida Lino de Lima					
2º M01	Permanente	Andressa Brum Vieira					
3º M01	Permanente	Elielza Martins Rocha Santos					
4º M01	Permanente	Adenilza de Oliveira Mothé					
5º M01	Permanente	Eziane Batista Roza					
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Permanente	Carla Cristina da Silva Campos		1º V01	Permanente	Carla Cristina da Silva Campos	
5º M01	Permanente	Maria Amélia da Silva Campos		3º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				4º V01	Permanente	Andressa da Silva Campos Salarini	
EMEIEF "MAGDALENA PISA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Maria Lucia Nascimento Viana		1º V01	Permanente	Silvana Freitas Profilo	
1º M02	Permanente	Marilene Alves Fernandes		1º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
2º M01	Permanente	Débora Figueiredo Viana		2º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
2º M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3º M01	Permanente	Mirela Laiber Macarine Rocha		3º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3º M02	Permanente	Karina Gonzaga Antunes de Paiva		3º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4º M01	Permanente	Ana Claudia de Oliveira Fernandes		4º V01	Permanente	Magna da Silva Ramos	
4º M02	Permanente	Edileida dos Santos Almeida		4º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5º M01	Permanente	Ivana Maria Monteiro Reis		5º V01	Permanente	Vanuza Marvila Benevides	
5º M02	Permanente	Sidinéa Marinho de Moreno		5º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5º M03	Permanente	Jucélia Rocha Raposo Facin					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3° M02	Permanente	Luciana Souza Borges de Sá		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Joelma Abreu Silva	
5° M01	Permanente	Poliana Freire Ferreira		2° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° M01	Permanente	Ana Claudia Oliveira Rocha Scherrer		1° V01	Permanente	Ana Claudia Oliveira Rocha Scherrer	
5° M01	Permanente	Viviane de Almeida Viana		2° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				4° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				5° V01	Permanente	Viviane de Almeida Viana	
EMPEF "BOM SERÁ"							
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Ildaci Leal		1° e 2°	Permanente	Giseli de Souza Silva	
4° e 5°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMPEF "AFONSOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1° e 2°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4° e 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "PALMITAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° e 5°	Permanente	Rosilene Cabral dos Santos Gomes		1° ao 2°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

				3º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "LIMÃO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "O FRADE E A FREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Luciene dos Passos		1º ano	Permanente	Luciany Gomes Menegardo	
				2º e 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "BREJO GRANDE DO SUL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Permanente	Eliozana da Silva Barboza Ribeiro		1º e 2º	Permanente	Gelcinea Ferreira da Silva	
EMUEF "CAXETA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Mateus da Silva Mothé					
EMPEF "ROZÁRIA DA SILVEIRA NUNES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Marciana Marvila de Melo Ventura					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
5º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Leidiane Maline Costa		2º V01	Permanente	Sirlene Correia	
3º M01	Permanente	Ana Claudia Fraga Carriço		4º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
5º M01	Permanente	Rozeli Liberato Souza					
EMPEF "PORTAL DE PAINEIRAS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Ana Lúcia Belmock Motta					
EMPEF "BARBADOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Maria da Penha Araújo Brandão					
EMUEF "SANTA HELENA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Angélica Cristina Grilo Martins		1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMUEF "PENHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Glaucia Ferreira Gomes					
3º, 4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMEIEF "JOSEPHA MIRANDA DE CARVALHO E BRITTO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Eliane de Oliveira Silva Freitas					
3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMEIEF "DINORAH RODRIGUES PEÇANHA" - ESCOLA MUNICIPALIZADA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
5º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMUEF "ILHA DO LEANDRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "FAZENDA VELHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Andréssa da Silva Campos Salarini		4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "LUIZ JOÃO GOMES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Permanente	Rosiane Sales Leal		1º V01	Permanente	Cristiane Peçanha Alves	

3º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V02	Permanente	Localização/Remoção/Extensão/Designação	
3º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2º V01	Permanente	Localização/Remoção/Extensão/Designação	
4º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
4º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
5º M01	Permanente	Roseleide Souza Gomes					
5º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2º e 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Maria Helena Moreira Freire da Silva					
EMPEF "PIABANHA DO NORTE"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 4º	Permanente	Neuza Maria Admiral					
EMPEF "IRMÃOS KENNEDY"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Alcimara Leal das Neves Morelli					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "RETIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Gislane Wichelo dos Santos		4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V01	Permanente	Nádia Maria da Silva	
2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
2° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		3° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4° M02	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		4° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5° M02	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		5° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				5° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				1° V01	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				1° V02	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				2° V01	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				2° V02	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				3° V01	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				3° V02	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				3° V03	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				4° V01	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				4° V02	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				4° V03	Permanente	Gilson Haddad Elias	
				5° V01	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz	
				5° V02	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz	
				5° V03	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz	
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					

2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
EMEIEF "MAGDALENA PISA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V01	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
1° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V02	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		2° V01	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
2° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		3° V01	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
3° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		3° V02	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		4° V01	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
4° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		4° V02	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		5° V01	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
5° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		5° V02	Permanente	Adriana Alves A. Peçanha	
5° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Gilson Haddad Elias		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3° M02	Permanente	Gilson Haddad Elias		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
4° M01	Permanente	Gilson Haddad Elias		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	

4° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5° M01	Permanente	Gilson Haddad Elias		2° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		2° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				4° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				5° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
EMPEF "BOM SERÁ"							
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° e 2°	Permanente		
4° e 5°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMPEF "AFONSOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1° e 2°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4° e 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "PALMITAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° e 5°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1° ao 2°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "LIMÃO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

1º e 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "O FRADE E A FREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1º ano	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				2º e 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "BREJO GRANDE DO SUL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1º E 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
EMUEF "CAXETA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMPEF "ROZÁRIA DA SILVEIRA NUNES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					

5º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Lizia de Paula Leal		2º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
3º M01	Permanente	Lizia de Paula Leal		4º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
5º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMPEF "PORTAL DE PAINEIRAS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMPEF "BARBADOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMUEF "SANTA HELENA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMUEF "PENHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Localização/Extensão/Designação					
3º ao 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMEIEF "JOSEPHA MIRANDA DE CARVALHO E BRITTO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMEIEF "DINORAH RODRIGUES PEÇANHA" - ESCOLA MUNICIPALIZADA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
5º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMUEF "ILHA DO LEANDRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "FAZENDA VELHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "LUIZ JOÃO GOMES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
4º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
5º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					

5º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2º e 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "PIABANHA DO NORTE"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 4º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "IRMÃOS KENNEDY"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "RETIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE INGLÊS							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
1º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	

2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
2° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		3° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		3° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		4° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		5° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		5° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				5° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

EMEIEF "NORMA VICENTE FERREIRA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
3° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
5° M01	Permanente	Mariúcia Barros Bonifácio					

EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
2° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
2° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M02	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		3° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M02	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		4° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	

5º M02	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		5º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				5º V02	Permanente	Taiza Miranda	
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				1º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				1º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				2º V01	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				2º V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				3º V01	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				3º V02	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				3º V03	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				4º V01	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				4º V02	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				4º V03	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				5º V01	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				5º V02	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
				5º V03	Permanente	Luciana Barbosa de Carvalho	
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Marlúcia Barros Bonifácio					
2º M01	Permanente	Marlúcia Barros Bonifácio					
3º M01	Permanente	Marlúcia Barros Bonifácio					
4º M01	Permanente	Marlúcia Barros Bonifácio					
5º M01	Permanente	Marlúcia Barros Bonifácio					
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2º M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna		1º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	

5° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
				4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
EMEIEF "MAGDALENA PISA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
1° M02	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
2° M01	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
2° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M01	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		3° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M02	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		3° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M01	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		4° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M02	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		4° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M01	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		5° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M02	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo		5° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M03	Permanente	Valéria Acypreste Alfredo					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		2° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

				3º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				4º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				5º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
EMPEF "BOM SERÁ"							
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Permanente	Localização/Extensão/Designação		1º e 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "AFONSOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1º e 2º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "PALMITAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º ao 2º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				3º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "LIMÃO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMPEF "O FRADE E A FREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º ano	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				2º e 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

EMPEF "BREJO GRANDE DO SUL"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1º e 2º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	

EMUEF "CAXETA"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					

EMPEF "ROZÁRIA DA SILVEIRA NUNES"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º e 5º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					

CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
4º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
5º M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					

EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
5º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1° V01	Monitoramento		
3° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		1° V02	Monitoramento		
4° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
5° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMUEF "ILHA DO LEANDRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "FAZENDA VELHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 3°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4° e 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "LUIZ JOÃO GOMES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		1° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
3° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		2° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação	
4° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
4° M02	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
5° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
5° M02	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
2° e 3°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
3° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					

4° e 5°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "PIABANHA DO NORTE"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 4°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
EMPEF "IRMÃOS KENNEDY"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 3°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação					
4° e 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
EMUEF "RETIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 3°	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4° e 5°	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE ARTE							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
1° M02	Permanente	Designação Temporária		1° V02	Permanente	Designação Temporária	
2° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V01	Permanente	Designação Temporária	
2° M02	Permanente	Designação Temporária		2° V02	Permanente	Designação Temporária	
3° M01	Permanente	Designação Temporária		3° V01	Permanente	Designação Temporária	
3° M02	Permanente	Designação Temporária		3° V02	Permanente	Designação Temporária	
3° M03	Monitoramento	Designação Temporária		3° V03	Monitoramento	Designação Temporária	
4° M01	Permanente	Designação Temporária		4° V01	Permanente	Designação Temporária	
4° M02	Permanente	Designação Temporária		4° V02	Permanente	Designação Temporária	
4° M03	Monitoramento	Designação Temporária		4° V03	Monitoramento	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		5° V01	Permanente	Designação Temporária	

5° M02	Permanente	Designação Temporária		5° V02	Permanente	Designação Temporária	
				5° V03	Monitoramento	Designação Temporária	
EMEIEF "NORMA VICENTE FERREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Designação Temporária					
2° M01	Permanente	Designação Temporária					
3° M01	Permanente	Designação Temporária					
3° M02	Monitoramento	Designação Temporária					
4° M01	Permanente	Designação Temporária					
5° M01	Permanente	Designação Temporária					
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
2° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V02	Permanente	Designação Temporária	
2° M02	Monitoramento	Designação Temporária		2° V01	Permanente	Designação Temporária	
3° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V02	Permanente	Designação Temporária	
3° M02	Permanente	Designação Temporária		3° V01	Permanente	Designação Temporária	
4° M01	Permanente	Designação Temporária		3° V02	Permanente	Designação Temporária	
4° M02	Permanente	Designação Temporária		4° V01	Permanente	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		4° V02	Permanente	Designação Temporária	
5° M02	Permanente	Designação Temporária		5° V01	Permanente	Designação Temporária	
				5° V02	Permanente	Designação Temporária	
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				1° V01	Permanente	Designação Temporária	
				1° V02	Permanente	Designação Temporária	
				2° V01	Permanente	Designação Temporária	

				2° V02	Permanente	Designação Temporária	
				3° V01	Permanente	Designação Temporária	
				3° V02	Permanente	Designação Temporária	
				3° V03	Permanente	Designação Temporária	
				4° V01	Permanente	Designação Temporária	
				4° V02	Permanente	Designação Temporária	
				4° V03	Permanente	Designação Temporária	
				5° V01	Permanente	Designação Temporária	
				5° V02	Permanente	Designação Temporária	
				5° V03	Permanente	Designação Temporária	
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Designação Temporária					
2° M01	Permanente	Designação Temporária					
3° M01	Permanente	Designação Temporária					
4° M01	Permanente	Designação Temporária					
5° M01	Permanente	Designação Temporária					
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		3° V01	Permanente	Designação Temporária	
				4° V01	Permanente	Designação Temporária	
EMEIEF "MAGDALENA PISA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
1° M02	Permanente	Designação Temporária		1° V02	Permanente	Designação Temporária	
2° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V01	Permanente	Designação Temporária	

2° M02	Monitoramento	Designação Temporária		2° V02	Permanente	Designação Temporária	
3° M01	Permanente	Designação Temporária		3° V01	Permanente	Designação Temporária	
3° M01	Permanente	Designação Temporária		3° V02	Permanente	Designação Temporária	
4° M01	Permanente	Designação Temporária		4° V01	Permanente	Designação Temporária	
4° M02	Permanente	Designação Temporária		4° V02	Permanente	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		5° V01	Permanente	Designação Temporária	
5° M02	Permanente	Designação Temporária		5° V02	Permanente	Designação Temporária	
5° M03	Permanente	Designação Temporária					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
3° M02	Permanente	Designação Temporária		1° V02	Permanente	Designação Temporária	
4° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V01	Permanente	Designação Temporária	
4° M02	Monitoramento	Designação Temporária		2° V02	Permanente	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V03	Monitoramento	Designação Temporária	
				3° V03	Monitoramento	Designação Temporária	
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° M01	Permanente	Designação Temporária		1° V01	Permanente	Designação Temporária	
5° M01	Permanente	Designação Temporária		2° V01	Monitoramento	Designação Temporária	
				3° V01	Monitoramento	Designação Temporária	
				4° V01	Monitoramento	Designação Temporária	
				5° V01	Permanente	Designação Temporária	
EMPEF "BOM SERÁ"							
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3° M01	Permanente	Designação Temporária		1° e 2°	Permanente	Designação Temporária	
4° e 5°	Monitoramento	Designação Temporária					
EMPEF "AFONSOS"							

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Monitoramento	Designação Temporária		1º e 2º	Monitoramento	Designação Temporária	
4º e 5º	Monitoramento	Designação Temporária					
EMPEF "PALMITAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Designação Temporária		1º ao 2º	Monitoramento	Designação Temporária	
				3º V01	Monitoramento	Designação Temporária	
EMPEF "LIMÃO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º e 2º	Permanente	Designação Temporária					
3º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
4º e 5º	Monitoramento	Designação Temporária					
EMPEF "O FRADE E A FREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4º e 5º	Permanente	Designação Temporária		1º ano	Permanente	Designação Temporária	
				2º e 3º	Monitoramento	Designação Temporária	
EMPEF "BREJO GRANDE DO SUL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
3º M01	Permanente	Designação Temporária		1º e 2º	Permanente	Designação Temporária	
EMUEF "CAXETA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

1º ao 5º	Permanente	Designação Temporária					
EMPEF "ROZÁRIA DA SILVEIRA NUNES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Monitoramento	Designação Temporária					
4º e 5º	Permanente	Designação Temporária					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
2º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
3º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
4º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
5º M01	Monitoramento	Designação Temporária					
EMIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º M01	Permanente	Designação Temporária		2º V01	Permanente	Designação Temporária	
3º M01	Permanente	Designação Temporária		4º V01	Monitoramento	Designação Temporária	
5º M01	Permanente	Designação Temporária					
EMPEF "PORTAL DE PAINEIRAS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 5º	Permanente	Designação Temporária					
EMPEF "BARBADOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Designação Temporária					

4° e 5°	Permanente	Designação Temporária					
EMUEF "SANTA HELENA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
4° e 5°	Permanente	Designação Temporária		1° ao 3°	Monitoramento	Designação Temporária	
EMUEF "PENHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° e 2°	Permanente	Designação Temporária					
3° ao 5°	Monitoramento	Designação Temporária					
EMEIEF "JOSEPHA MIRANDA DE CARVALHO E BRITTO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° e 2°	Permanente	Designação Temporária					
3°	Monitoramento	Designação Temporária					
4° e 5°	Monitoramento	Designação Temporária					
EMEIEF "DINORAH RODRIGUES PEÇANHA" - ESCOLA MUNICIPALIZADA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
2° M01	Monitoramento	Designação Temporária		1° V01	Monitoramento	Designação Temporária	
3° M01	Monitoramento	Designação Temporária		1° V02	Monitoramento	Designação Temporária	
4° M01	Monitoramento	Designação Temporária					
5° M01	Permanente	Designação Temporária					
EMUEF "ILHA DO LEANDRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1° ao 5°	Monitoramento	Designação Temporária					

1º ao 3º	Permanente	Designação Temporária					
4º e 5º	Monitoramento	Designação Temporária					
EMUEF "RETIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
1º ao 3º	Permanente	Exc/Rem/Loc/Extensão/Designação		4º e 5º	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

ENSINO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ano)

DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA

EMEF "NARCISO ARAÚJO"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6º V01	Permanente	Dirce da Silva Monteiro	
6º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6º V02	Permanente	Dirce da Silva Monteiro	
6º M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6º V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7º M01	Permanente	Aline Pereira Bento Lopes		7º V01	Permanente	Dirce da Silva Monteiro	
7º M02	Permanente	Aline Pereira Bento Lopes		7º V02	Permanente	Dirce da Silva Monteiro	
8º M01	Permanente	Aline Pereira Bento Lopes		8º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8º M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9º M01	Permanente	Aline Pereira Bento Lopes					

NORMA VICENTE FERREIRA

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6° V01	Permanente	Cleidson Frisso Braz	
6° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		7° V01	Permanente	Cleidson Frisso Braz	
7° M01	Permanente	Fabiola Aparecida da Silva		7° V02	Permanente	Localização/Remoção/Extensão/Designação	
7° M02	Permanente	Fabiola Aparecida da Silva		8° V01	Permanente	Cleidson Frisso Braz	
8° M01	Permanente	Fabiola Aparecida da Silva		9° V01	Permanente	Cleidson Frisso Braz	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Permanente	Fabiola Aparecida da Silva					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Mirian Nepumuceno Scherrer		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
6° M02	Permanente	Mirian Nepumuceno Scherrer					
6° M03	Permanente	Mirian Nepumuceno Scherrer					
6° M04	Permanente	Mirian Nepumuceno Scherrer					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M04	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Angélica Figueiredo Viana					
7° M01	Permanente	Angélica Figueiredo Viana					
7° M02	Permanente	Angélica Figueiredo Viana					
8° M01	Permanente	Angélica Figueiredo Viana					
9° M01	Permanente	Localização/Remoção/Extensão/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE MATEMÁTICA							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Márcia Gomes Porto		6° V01	Permanente	Jefferson Emílio Trigo Azevedeo	
6° M02	Permanente	Márcia Gomes Porto		6° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Márcia Gomes Porto		7° V01	Permanente	Jefferson Emílio Trigo Azevedeo	
7° M02	Permanente	Márcia Gomes Porto		7° V02	Permanente	Jefferson Emílio Trigo Azevedeo	
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		8° V01	Permanente	Jefferson Emílio Trigo Azevedeo	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
NORMA VICENTE FERREIRA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6° V01	Permanente	Uanderson da Silva Pianes	
6° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		7° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
7° M01	Permanente	Marilza de Carvalho Lopes Souza		7° V02	Permanente	Uanderson da Silva Pianes	
7° M02	Permanente	Marilza de Carvalho Lopes Souza		8° V01	Permanente	Uanderson da Silva Pianes	
8° M01	Permanente	Marilza de Carvalho Lopes Souza		9° V01	Permanente	Uanderson da Silva Pianes	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Permanente	Marilza de Carvalho Lopes Souza					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
6° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
6° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
6° M04	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M04	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					

8º M01	Permanente	Viviane da Rocha Peçanha Sampaio					
8º M02	Permanente	Viviane da Rocha Peçanha Sampaio					
8º M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9º M01	Permanente	Viviane da Rocha Peçanha Sampaio					
9º M02	Permanente	Viviane da Rocha Peçanha Sampaio					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Luís Fernando de Oliveira Ferreira					
7º M01	Permanente	Luís Fernando de Oliveira Ferreira					
8º M01	Permanente	Luís Fernando de Oliveira Ferreira					
9º M01	Permanente	Luís Fernando de Oliveira Ferreira					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE CIÊNCIAS							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Josinei Baroto Beltrame		6° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M02	Permanente	Josinei Baroto Beltrame		6° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Josinei Baroto Beltrame		7° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
7° M02	Permanente	Josinei Baroto Beltrame		7° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8° M01	Permanente	Josinei Baroto Beltrame		8° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
NORMA VICENTE FERREIRA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Giovani Delpupo da Silva		6° V01	Permanente	Giovani Delpupo da Silva	
6° M02	Permanente	Giovani Delpupo da Silva		7° V01	Permanente	Giovani Delpupo da Silva	
7° M01	Permanente	Rodrigo Rocha Martins		7° V02	Permanente	Localização/Remoção/Extensão/Designação	
7° M02	Permanente	Rodrigo Rocha Martins		8° V01	Permanente	Rodrigo Rocha Martins	
8° M01	Permanente	Giovani Delpupo da Silva		9° V01	Permanente	Rodrigo Rocha Martins	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Permanente	Rodrigo Rocha Martins					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Claudilene Alexandra Haddas Elias					
7° M01	Permanente	Claudilene Alexandra Haddas Elias					
7° M02	Permanente	Claudilene Alexandra Haddas Elias					
8° M01	Permanente	Claudilene Alexandra Haddas Elias					
9° M01	Permanente	Claudilene Alexandra Haddas Elias					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

DISCIPLINA DE GEOGRAFIA**EMEF "NARCISO ARAÚJO"**

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Hudson Laeber Correa		6° V01	Permanente	Hudson Laeber Correa	
6° M02	Permanente	Hudson Laeber Correa		6° V02	Permanente	Hudson Laeber Correa	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Hudson Laeber Correa		7° V01	Permanente	Hudson Laeber Correa	
7° M02	Permanente	Hudson Laeber Correa		7° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8° M01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila		8° V01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila					

NORMA VICENTE FERREIRA

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves		6° V01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila	
6° M02	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves		7° V01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila	
7° M01	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves		7° V02	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila	

7º M02	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves		8º V01	Permanente	Cristiane de Paulo Marvila	
8º M01	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves		9º V01	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves	
8º M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9º M01	Permanente	Luceli de Lima Gonçalves					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila		9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
6º M02	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
6º M03	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
6º M04	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
7º M01	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
7º M02	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
7º M03	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
7º M04	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
8º M01	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
8º M02	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
8º M03	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
9º M01	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
9º M02	Permanente	Marcela Marcelino Peçanha Marvila					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Anderson Barbosa de Oliveira					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE HISTÓRIA							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli		6° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M02	Permanente	Cynthia Pimenta Alcantara		6° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli		7° V01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli	
7° M02	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli		7° V02	Permanente	Cynthia Pimenta Alcantara	
8° M01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli		8° V01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Permanente	Rodrigo Habib Mazzarelli					
NORMA VICENTE FERREIRA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

				9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Vanuza Santos Moraes		6º V01	Permanente	Vanuza Santos Moraes	
6º M02	Permanente	Vanuza Santos Moraes		7º V01	Permanente	Vanuza Santos Moraes	
7º M01	Permanente	Vanuza Santos Moraes		7º V02	Permanente	Vanuza Santos Moraes	
7º M02	Permanente	Vanuza Santos Moraes		8º V01	Permanente	Cinthy Pimenta Alcântara	
8º M01	Permanente	Cinthy Pimenta Alcântara		9º V01	Permanente	Cinthy Pimenta Alcântara	
8º M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9º M01	Permanente	Cinthy Pimenta Alcântara					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
6º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
6º M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
6º M04	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M04	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8º M01	Permanente	Wesley Rodovalho de Souza					
8º M02	Permanente	Wesley Rodovalho de Souza					
8º M03	Permanente	Wesley Rodovalho de Souza					
9º M01	Permanente	Wesley Rodovalho de Souza					
9º M02	Permanente	Wesley Rodovalho de Souza					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

				6° V01	Permanente		
				7° V01	Permanente		
				7° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Cynthia Pimenta Alcantara					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE INGLÊS							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes		6° V01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes	
6° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6° V02	Permanente	Vera Lúcia Fernandes	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes		7° V01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes	
7° M02	Permanente	Vera Lúcia Fernandes		7° V02	Permanente	Vera Lúcia Fernandes	
8° M01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes		8° V01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Permanente	Vera Lúcia Fernandes					

NORMA VICENTE FERREIRA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		6° V01	Permanente	Taíza Miranda	
6° M02	Permanente	Adriene Dias do Carmo Abreu		7° V01	Permanente	Taíza Miranda	
7° M01	Permanente	Taíza Miranda		7° V02	Permanente	Taíza Miranda	
7° M02	Permanente	Taíza Miranda		8° V01	Permanente	Taíza Miranda	
8° M01	Permanente	Taíza Miranda		9° V01	Permanente	Taíza Miranda	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Permanente	Taíza Miranda					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
6° M02	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
6° M03	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
6° M04	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
7° M01	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
7° M02	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
7° M03	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
7° M04	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
8° M01	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					

8° M02	Permanente	Elen Junia Lacerda Vieira					
8° M03	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Permanente	Marlucia Barros Bonifácio	
				7° V01	Permanente	Marlucia Barros Bonifácio	
				7° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
7° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
8° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
9° M01	Permanente	Célia Diniz Sant'Anna					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA							
EMEF "NARCISO ARAÚJO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

6° M01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello		6° V01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello	
6° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação		6° V02	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello	
6° M03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V03	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
7° M01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello		7° V01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello	
7° M02	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello		7° V02	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello	
8° M01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello		8° V01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Permanente	Guilherme Donzelles de Mello					
NORMA VICENTE FERREIRA							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		6° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
6° M02	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		7° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
7° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		7° V02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
7° M02	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		8° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo		9° V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
8° M02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Permanente	Carlos Magno Zandomingo Toledo					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Gilson Haddad Elias		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

6º M02	Permanente	Gilson Haddad Elias					
6º M03	Permanente	Gilson Haddad Elias					
6º M04	Permanente	Gilson Haddad Elias					
7º M01	Permanente	Danila da Rocha Peçanha					
7º M02	Permanente	Gilson Haddad Elias					
7º M03	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
7º M04	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
8º M01	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
8º M02	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
8º M03	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
9º M01	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					
9º M02	Permanente	Eliandra Peçanha de Queiroz					

EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação	
				7º V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9º V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9º M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					

EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

6° M01	Permanente	Gilson Haddad Elias					
7° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
7° M02	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
8° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
9° M01	Permanente	Exc/Rem/Loc/Ext/Designação					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				6° V02	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
				9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		6° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

7° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		7° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
8° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		8° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	
9° M01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação		9° V01	Monitoramento	Localização/Extensão/Designação	

DISCIPLINA DE ARTE**EMEF "NARCISO ARAÚJO"**

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Designação temporária		6° V01	Permanente	Designação temporária	
6° M02	Permanente	Designação temporária		6° V02	Permanente	Designação temporária	
6° M03	Monitoramento	Designação temporária		6° V03	Monitoramento	Designação temporária	
7° M01	Permanente	Designação temporária		7° V01	Permanente	Designação temporária	
7° M02	Permanente	Designação temporária		7° V02	Permanente	Designação temporária	
8° M01	Permanente	Designação temporária		8° V01	Permanente	Designação temporária	
8° M02	Monitoramento	Designação temporária		9° V01	Monitoramento	Designação temporária	
9° M01	Permanente	Designação temporária					

NORMA VICENTE FERREIRA

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				6° V02	Monitoramento	Designação temporária	
				7° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				8° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				9° V01	Monitoramento	Designação temporária	

EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Designação temporária		6° V01	Permanente	Designação temporária	
6° M02	Permanente	Designação temporária		7° V01	Permanente	Designação temporária	
7° M01	Permanente	Designação temporária		7° V02	Permanente	Designação temporária	
7° M02	Permanente	Designação temporária		8° V01	Permanente	Designação temporária	

8° M01	Permanente	Designação temporária		9° V01	Permanente	Designação temporária	
8° M02	Monitoramento	Designação temporária					
9° M01	Permanente	Designação temporária					
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Designação temporária		9° V01	Monitoramento	Designação temporária	
6° M02	Permanente	Designação temporária					
6° M03	Permanente	Designação temporária					
6° M04	Permanente	Designação temporária					
7° M01	Permanente	Designação temporária					
7° M02	Permanente	Designação temporária					
7° M03	Permanente	Designação temporária					
7° M04	Permanente	Designação temporária					
8° M01	Permanente	Designação temporária					
8° M02	Permanente	Designação temporária					
8° M03	Permanente	Designação temporária					
9° M01	Permanente	Designação temporária					
9° M02	Permanente	Designação temporária					
EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Permanente	Designação temporária	
				7° V01	Permanente	Designação temporária	
				7° V02	Monitoramento	Designação temporária	
				8° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				9° V01	Monitoramento	Designação temporária	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS

6° M01	Permanente	Designação temporária					
7° M01	Permanente	Designação temporária					
8° M01	Permanente	Designação temporária					
9° M01	Permanente	Designação temporária					
EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Permanente	Designação temporária					
7° M01	Permanente	Designação temporária					
7° M02	Permanente	Designação temporária					
8° M01	Permanente	Designação temporária					
9° M01	Permanente	Designação temporária					
EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6° M01	Monitoramento	Designação temporária					
7° M01	Monitoramento	Designação temporária					
8° M01	Monitoramento	Designação temporária					
9° M01	Monitoramento	Designação temporária					
CEAG "CENTRO EDUCACIONAL AGRÍCOLA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				6° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				6° V02	Monitoramento	Designação temporária	
				7° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				8° V01	Monitoramento	Designação temporária	
				9° V01	Monitoramento	Designação temporária	
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
8º M01	Monitoramento	Designação temporária		6º V01	Monitoramento	Designação temporária	
9º M01	Monitoramento	Designação temporária		7º V01	Monitoramento	Designação temporária	
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
6º M01	Monitoramento	Designação temporária		6º V01	Monitoramento	Designação temporária	
7º M01	Monitoramento	Designação temporária		7º V01	Monitoramento	Designação temporária	
8º M01	Monitoramento	Designação temporária		8º V01	Monitoramento	Designação temporária	
9º M01	Monitoramento	Designação temporária		9º V01	Monitoramento	Designação temporária	
EDUCAÇÃO INFANTIL							
ESCOLHA DE TURMA EDUCAÇÃO INFANTIL							
CEMEI "JOÃO LUCIANO DA ROSA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Vagna Flávia Marvila dos Santos		GRUPO-I-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Rosani Santos Camara		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Mariana de Souza Carneiro	
GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-02	PERMANENTE	Paula Helena G Fernandes		GRUPO-II-02	PERMANENTE	Elisangela Leite	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Nilda Porto Silva		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Rosimary Fraga Peixoto Costa	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Alessandra M I Pimenta Fiório		GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Valéria Maciel		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-V-01	PERMANENTE	Rosemeri Campos Silva Reis		GRUPO-V-01	PERMANENTE	Simone Silva de Jesus	
GRUPO-VI-01	PERMANENTE	Noemy Aguiar de Rezende		GRUPO-VI-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
CEMEI "PROFESSORA MARIA DA PENHA RIBEIRO MACHADO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			

DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Sebastiana Silva da Cruz		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Marlucia Pereira Silva Alves	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Fátima Sueli S de Oliveira		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Solange Souza Dias Lordello	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Claudete Vasconcelos		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Shirley Silva dos Reis Santos	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Júlia Graciella Marvila		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Rosangela de Souza	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Marilda da Rocha Brumana		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Simone Fonseca de Oliveira	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Ronilce Santos Ramos		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Maria Hermínia Lopes Santos Neves	
GRUPO-III-02	PERMANENTE	Pollyana Santos		GRUPO-III-02	PERMANENTE	Ana Paula Roza Moreira Lopes	
GRUPO-III-02	PERMANENTE	Rejane Pontes Nazareth		GRUPO-III-02	PERMANENTE	Ellen Lucia S da Silva	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Gerusa Paz Marvila		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Claudete Vasconcelos	
GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Virgília Maria Brumana		GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Andressa Grasseli de Souza	
GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Euziene Pereira C de Carvalho		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Fátima Sueli S de Oliveira	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Kelly Almeida Balduino		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Euziene Pereira C de Carvalho	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
				GRUPO-V-01	PERMANENTE	Adalgisa Fernandes Tanure	
				GRUPO-V-02	PERMANENTE	Geruza Marvila Garcia	
				GRUPO-VI-01	PERMANENTE	Fernanda Gomes de Oliveira	
				GRUPO-VI-02	PERMANENTE	Beatriz Rangel da Silva	
CEMEI "MARIA NÉLIA PEREIRA DE MELO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Marizete Oliveira Carvalho		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Ana Lúcia Belmock Motta	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Aldinéa da Penha Leal Oliveira		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Alcinéia Carvalho Santos	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO-II-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Maria da Penha Gomes		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Janaina Candido A. Silva	
GRUPO-III-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-III-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Saronita Silva Carvalho		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Elielza Martins Santos	
GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-V-M01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO-VI-M01	PERMANENTE	Leida Helena Lima dos Santos	

DINAMIZADOR	PERMANENTE	Euzilene de Melo S. Lino		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Angela Maria Chaves Silva	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	
CRECHE "AILTA DE ALMEIDA LYRIO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Manuela Francisco da Rocha		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Maria Catarina Moita	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Rosiane Rapozo Viana Peçanha		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Simone Angelica Marino Costa	
GRUPO-II-02	PERMANENTE	Simone Lopes de Melo		GRUPO-II-02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Rosangela Portela da Rocha		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Elizabeth Gomes Bianchi Ribeiro	
GRUPO-III-02	PERMANENTE	Isis Regina Barbirato		GRUPO-III-02	PERMANENTE	Luciana Martins Rodrigues Lucas	
GRUPO-III-03	PERMANENTE	Arlete Marvila Cavado		GRUPO-III-03	PERMANENTE	Daniele Marchezi Monteiro	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Gislane Cunha Pavesi		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Debora Figueiredo Viana Gomes	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Iolanda Garcia Rangel		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Raquel de Souza da Rocha Fernandes	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Christiane Marquezi Monteiro		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Ana Marcia de Souza		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
CRECHE "ANDRÉ FREITAS DE OLIVEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Simone Fonseca de Oliveira		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Grazielle Aparecida Faria Damasceno	
GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Maria Bernadete Balbino		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Daiane Scherrer Carneiro	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Alcinéa Fernandes B. Sant'Anna		GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	Marluce de Oliveira Marvila	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Andrea dos Santos Oliveira		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Janaina Fricks. Baiense Pereira	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Cristiane Ramos Porto		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Simone Beiriz de Souza Rocha	
GRUPO-III-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-III-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Janaina Fricks. Baiense Pereira		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Berenice Silva Alves Silva	
GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	

CRECHE "GABRIEL ALVES PEÇANHA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Cintia Alves Peçanha da Silva		GRUPO-I-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Rosana Ferreira Peçanha Silva		GRUPO-II-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-II-02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-03	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-II-03	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Claudia Lucas Felipe da Silva Alves		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Claudia Lucas Felipe da Silva Alves	
GRUPO-III-02	PERMANENTE	Norma Andrea Vargas Favarini		GRUPO-III-02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Maria Bernadete Bayerl Oliveira Magalhães		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Alba Valéria Brumana	
GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Maria da Penha Peçanha Queiroz Bastos		GRUPO-IV-02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-03	PERMANENTE	Rosimei Machado da Silva Delfino		GRUPO-IV-03	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-04	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-04	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Magna Pontes Scherrer		DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	

CRECHE "HONORINA FIGUEREDO PEÇANHA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	

CRECHE "ITAOCA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Elisa Farias Novaes		GRUPO-I-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Suzete Silva Moreira		GRUPO-II-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-02	PERMANENTE	Joseli Silva Cavalini		GRUPO-II-02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Marciane Ribeiro Marques		GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	

GRUPO-III-02	PERMANENTE	Fabiana Alves Rodrigues Lima		GRUPO-III-02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Daniela Paschoal Pontes		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Andressa Pimenta Viana	
GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Vanessa Pedra Silva		GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Marciane Ribeiro Marques	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		DINAMIZADOR	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	
CRECHE "LIRIANY SILVA COELHO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Eliana Pozzi Hemerly		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Adenilza de Oliveira Mothé	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Neidienilda Pereira de Carvalho		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Vera Lúcia Martins da Costa	
GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-II-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Luzinete da Silva Santos		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Anasian Oza dos Anjos Fonseca	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Adriana Scheidegger Brasileiro Belmock		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Andressa de Souza Pontes	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Laureci Santos Rangel		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Neidienilda Pereira de Carvalho	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG					
CRECHE "NASSÍRIA DOS SANTOS SILVA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Simone Maria Marchiori Zambi Cardozo		GRUPO-I-01	PERMANENTE	Rosimeri da Rocha Freitas Bahiense	
GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Adelma de Oliveira Amorim		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Ilzete Ferreira Leal	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Priscila Manoel Domiciano		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Maria José Pintor Barreto	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Valquíria Pereira		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Nilciane Bahiense de Souza	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Lucila Gomes da Silva		GRUPO-III-01	PERMANENTE	Fátima Gomes da Silva	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Rosirlene Perim Silveira		GRUPO-III-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-III-02	PERMANENTE	Wagna dos Passos Vítório		GRUPO-III-02	PERMANENTE	Tatiana Batista Pereira	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Ana D'Avila Silva		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Andressa Vasconcelos Barros Góis	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Nilciane Bahiense de Souza		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Julieta Maria Vieira Coelho	
GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Raquel Alves Costa Silva		GRUPO-IV-02	PERMANENTE	Patricia Sant'Ana da Cunha	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Geruza Farias Hipólito Roza		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Nilce Pinheiro da Silva	
DINAMIZADOR	PERMANENTE	Maria de Fátima Gama de Souza		DINAMIZADOR	PERMANENTE	Raquel Lopes da Silva Ramos	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	

CRECHE "PROFESSORA BERNADETE PINHEIRO GALANTE"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	PERMANENTE	Gelanda de Souza Batista		GRUPO-I-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Eliane Alves Souza Santa Rita		GRUPO-II-01	PERMANENTE	Rosilene Cabral dos Santos Gomes	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	Sueli Carvalho Silveira Nogueira		GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	PERMANENTE	Cynthia Galante Cordeiro		GRUPO-IV-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
CRECHE "ZÓZIMA GOMES LEAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-I-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO-II-01	PERMANENTE	Ana Célia Brandão		GRUPO-II-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO-III-01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO-IV-01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG		DINAMIZADOR	MONITORAMENTO	DESIG	
EMEIEF "ANACLETO JACINTO RIBEIRO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Raquel Lopes da Silva Ramos		GRUPO V V01	PERMANENTE	Angélica Rufino Sales	
GRUPO V M02	PERMANENTE	Raquel de Oliveira Campista		GRUPO V V02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
GRUPO VI M01	PERMANENTE	Giseli Paz Teixeira		GRUPO VI V01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
GRUPO VI M02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG		GRUPO VI V02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Elaine Arariba da Silva Ferreira		GRUPO V V01	PERMANENTE	Emiliana Casteglione H. Silva	
GRUPO V M02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO V V02	PERMANENTE	Adriana Correia Marvila	
GRUPO VI M01	PERMANENTE	Liliane Alves dos Santos Lopes		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Vivani Régia Xavier Langa	

EMEIEF "FLORÊNCIO BENTO ALVES"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GRUPO V V01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
				GRUPO VI V01	PERMANENTE	Laureci Santos Rangel	

EMEIEF "GEORGETA FERREIRA DE ALMEIDA"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GRUPO VI V01	PERMANENTE	Cristina de Carvalho Paes	

EMEIEF "JOSEPHA MIRANDA DE CARVALHO E BRITTO"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG					

EMEIEF "LUIZ JOÃO GOMES"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GRUPO V V01	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
				GRUPO V V02	PERMANENTE	EXC-REM-LOC-EXT-DESIG	
				GRUPO VI V01	PERMANENTE	Teline Marvila	
				GRUPO VI V02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	

EMEIEF "MAGDALENA PISA"**TURNO MATUTINO****TURNO VESPERTINO**

DADOS DA TURMA

DADOS DA TURMA

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Rosani Marques Portela Delfino		GRUPO V V01	PERMANENTE	Manoela Francisco Rocha	
GRUPO V M02	MONITORAMENTO	Lindiana Paula Bettcher Gava		GRUPO V V02	PERMANENTE	Viviane Belo da S. Alves	
GRUPO VI M01	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Iolanda Garcia Rangel da Silva	
				GRUPO VI V02	PERMANENTE	Maria Luiza Cordeiro da Silva Layber	

EMEIEF "MARLUCE BIANCHI DE SOUZA"

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GRUPO V V01	PERMANENTE	Daniela Farias dos Santos Ferreira	
				GRUPO V V02	PERMANENTE	Bianca de Souza Soares	
				GRUPO VI V01	PERMANENTE	Jocelya Marquezine Hermely	
				GRUPO VI V02	PERMANENTE	Gislaine Cunha Pavesi	
EMEIEF "NORMA VICENTE FERREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Juliana de Oliveira Viana		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Cristiane Alves Perim da Silva	
EMEIEF "PEDRO SIQUEIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO VI V01	PERMANENTE	Denise Pinheiro Baptista Cruz		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Maria Amélia da Silva Campos	
EMPEF "AFONSOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV e GVI	PERMANENTE	ROSANIA LIMA CAVALINE	
EMPEF "BARBADOS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
EMPEF "BOM SERÁ"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV e GVI	PERMANENTE	MARIZÉLIA CARNEIRO DE SOUZA PEREIRA	
EMPEF "LIMÃO"							

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG					
EMEIEF "MANOEL MARCONDES DE SOUZA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV e GVI	PERMANENTE	ISABELLE BAHIENSE RIZO DE SOUZA	
EMEIEF "DINORAH RODRIGUES PEÇANHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
				GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
EMPEF "PALMITAL"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	PERMANENTE	Rosiane Ferreira Leal					
EMPEF "ROZÁRIA DA SILVEIRA NUNES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG					
EMPEF "SANTO AMARO"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	PERMANENTE	Marizélia Carneiro de Souza Pereira					
EMPEF "IRMÃOS KENNEDY"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			

TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG	
EMPEF "O FRADE E A FREIRA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	PERMANENTE	Viviane Gomes Silva Rohr					
EMUEF "PEDRA BRANCA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG					
EMPEF "PENHA"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	PERMANENTE	Andreia Pereira da Silva Mont					
EMUEF "PORTAL DE PAINEIRAS"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GV e GVI	MONITORAMENTO	LOC-DESIG					
DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA							
ESCOLHA DE TURMA EDUCAÇÃO INFANTIL							
EMEIEF "ELVIRA MEALE LESQUEVES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha		GRUPO V V01	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha	
GRUPO V M02	MONITORAMENTO	LOC-DESIG		GRUPO V V02	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha	
GRUPO VI M01	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha	
EMEIEF "NORMA VICENTE FERREIRA"							

TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
GRUPO V M01	PERMANENTE	Lizia de Paula Leal		GRUPO VI V01	PERMANENTE	Lizia de Paula Leal	
EMEIEF "LUIZ JOÃO GOMES"							
TURNO MATUTINO				TURNO VESPERTINO			
DADOS DA TURMA				DADOS DA TURMA			
TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS	TURMA	TIPOLOGIA	SERVIDOR	OBS
				GRUPO V V01	PERMANENTE	Danila da Rocha Peçanha	

Rafael Perin dos Santos
Diretor do Departamento de Inspeção Escolar

Viviane da Rocha Peçanha Sampaio
Secretária Municipal de Educação

Itapemirim, 17 de dezembro de 2018.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PORTARIA SEME Nº 052/2018

DISPÕE SOBRE O PROJETO RODA DA LEITURA – BIBLIOTECA MÓVEL, NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEMIRIM/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, e, considerando o que lhe faculta a Lei Complementar nº095/2011, em atendimento ao Art. 23 da Constituição Federal.

Considerando a necessidade de interação do aluno com a leitura, objetivando uma atuação envolvente, motivadora de incentivo à leitura.

Considerando a ausência de acervo literário em todas as Unidades de Ensino do Município;

Considerando a necessidade de levar acesso à cultura para todas as comunidades.

RESOLVE:

Art. 1º- Regulamentar o Projeto Roda da leitura – Biblioteca móvel, que tem como objetivo a promoção educação, cultura e principalmente o incentivo à leitura, com contação de histórias, empréstimo de livros, teatros, músicas e afins.

Art. 2º- O projeto pretende dar acesso à leitura e a cultura a todos os alunos matriculados no Sistema de Ensino, mesmo nas escolas, que não possuam biblioteca e acervo literário, que se encontra afastados dos centros urbanos e disponibilizam de pouco acesso à cultura.

§ 1º O Projeto atenderá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

§ 2º Em todas as etapas o projeto deverá atuar conjuntamente com o professor regente, onde deverá a atuação da biblioteca ter representatividade pedagógica no conteúdo trabalhado nas turmas em que atua;

Art. 3º- O projeto Roda da Leitura, contará com empréstimos de livros da biblioteca, contação de história, apresentação de teatros e realização de cinema comunitário.

Art. 5º- O Projeto Roda da Leitura será coordenado pelo setor de Planejamento e Projetos Pedagógicos, que deverá organizar a agenda de atendimento, direcionamento pedagógico, gerenciamento de horários e planejamento dos profissionais que atuarem no projeto.

Art. 6º- Para manutenção do projeto faz-se necessário a atuação de dois profissionais licenciados, devidamente habilitados em Teatro ou Artes Cênicas ou Artes, acrescido de pós em teatro ou artes cênicas, licenciatura plena em arte, acrescido de curso em teatro ou artes cênicas, ou equivalente, com duração mínima de 40h.

Parágrafo único: Na ausência de professores habilitados, o Município poderá contratar estudantes de nível Superior nas Licenciaturas contidas no caput deste artigo, que tenham cumprido pelo menos 50% da grade curricular total da graduação, poderão participar do processo de seleção, desde que em caráter de não habilitado, ainda na ausência de profissionais do perfil solicitado, poderá o Município contratar profissionais Licenciados com Pós Graduação em Teatro ou Artes Cênicas ou curso em teatro ou artes cênicas, ou equivalente, com duração mínima de 40h.

Art. 4º- Na organização da jornada do Projeto Roda Leitura, deverá observa-se:

- I. A jornada dos professores será de 40h, podendo nos termos da lei, ser inferior
- II. O professor assumirá jornada semanal distribuída em até três períodos, conforme necessidade da SEME;

Art. 5º São atribuições do professor atuante no Projeto Roda Leitura- Biblioteca Móvel:

- I. Planejar e realizar atividades de incentivo à leitura, utilizando de metodologias variadas com Interpretação Teatral, Improvisação, Expressão Vocal, Expressão Corporal, Montagem Teatral, como contação de histórias, encenações, canto, dança, musicalidade, incentivando a produção de histórias orais e escritas (escrita espontânea), expressões corporais;
- II. Divulgar para os alunos os títulos da literatura brasileira e internacional, buscando despertar e aguçar o interesse pela leitura, oportunizando o acesso ao acervo disponível na biblioteca móvel;
- III. Registrar as visitas e atividades desenvolvidas;
- IV. Organizar da estrutura para uso da biblioteca: acomodações de livros, tendas, toldos, espaço externo de leitura, controlar periodicamente o acervo literário;
- V. Elaborar calendário de visitas junto com a coordenação do projeto;
- VI. Divulgação nas escolas, bairros/comunidade, da visita da Biblioteca Móvel;
- VII. Envolver as ações da Biblioteca Móvel de forma que atenda às necessidades diversas da escola/comunidade onde atuará;
- VIII. Realizar empréstimos de livros, por período determinado;
- IX. Participar de eventos culturais, levando as comunidades acesso à cultura e leitura;

Art. 7º- Fica autorizado a Secretaria Municipal de Educação, através de Comissão Especial de Processos Seletivos, realizar procedimento administrativo de contratação temporária de profissionais habilitados, para atendimento do Projeto Roda Leitura – Biblioteca Móvel.

Art. 8º- Em atendimento a Lei Federal 9394/1996, faz-se necessária a capacitação continuada dos professores do Projeto.

Art. 9º- O Projeto Roda Leitura – Biblioteca Móvel será avaliado anualmente, conforme indicadores de resultados definidos pela SEME.

Art. 11- O professor atuante no projeto será submetido a avaliação de desempenho, contemplando os seguintes quesitos: Participação no Projeto, Relação com a comunidade escolar, Assiduidade e Pontualidade, Desenvolvimento e Ética Profissional.

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir instruções complementares.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer técnico da Coordenação Municipal do Projeto.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições contrárias.

Itapemirim/ES, 26 de novembro de 2018.

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PORTARIA SEME Nº 053/2018

DISPÕE SOBRE O PROJETO DE MÚSICA NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEMIRIM/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, e, considerando o que lhe faculta as Leis Complementares nº095/2011 em atendimento à Lei Federal 11.769/2008.

RESOLVE:

Art. 1º- Regulamentar o Projeto de Música, visando a promoção da socialização e maior integração aluno-escola, aguçando a criatividade e sensibilidade, desenvolvendo habilidades para aplicação no aprendizado, compreendendo os aspectos contemporâneos sociais e culturais e se colocando na sociedade como cidadão crítico, inovador e atuante.

Art. 2º- O projeto contará com a realização de aulas de Educação Musical nas Unidades de Ensino e em espaços públicos e comunitários, atendendo aos alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º O Projeto atenderá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

§ 2º Na educação infantil, o projeto acontecerá principalmente de forma integrada com o professor regente, considerando o caráter lúdico no método de ensino destinado ao cumprimento da lei, levando o aluno a discriminar os diferentes tipos de sons e ritmos e interagir com a música, percebendo-a como forma de expressão individual e coletiva.

§ 3º As aulas no Ensino Fundamental I e II, acontecerão em contra turno, podendo este acontecer em períodos matutino, vespertino e noturno, conforme a necessidade do público a ser atendido pelo Projeto, a definição dos horários das aulas deverá considerar a maior participação dos alunos, bem como interação, família e comunidade com o Projeto.

Parágrafo Único: Quanto aos alunos dos Grupos V e VI, inseridos nas Instituições de Ensino, que possuam Projeto de Música, quando de interesse dos pais e identificação do professor de Música, quanto a aptidão do aluno, este poderá ser envolvido no projeto com participação em contra turno, desde que devidamente autorizado pelos pais.

Art. 3º- As aulas de Educação Musical interagirão com a dinâmica da Unidade de Ensino e comunidade, participando dos eventos escolares, comunitários e promovidos pelo Município e quando solicitados pelas Secretarias Municipais, desde que autorizada a participação pela SEME.

Art. 4º- Na organização da jornada do Projeto Música, deverá observa-se:

- I. A jornada dos professores será de 25h, podendo nos termos da lei, ser inferior ou estendida até o máximo de 40 horas;
- II. Dependendo do número de aulas da unidade escolar o professor assumirá jornada semanal distribuída em um ou dois períodos;

Art. 5º- O Projeto de Música possui a seguinte estrutura: Coordenação Municipal, através do Setor de Planejamento e Projetos Pedagógicos da SEME, Coordenação Pedagógica Escolar, através dos Pedagogos das Unidades de Ensino e Professores de Música, cabendo a cada um a atribuição que segue:

I. São atribuições da Coordenação Municipal do Projeto de Música:

- a. Coordenar o projeto de Música em todo Sistema de Ensino Municipal, realizando visitas nas escolas para verificação do acompanhamento pedagógico e desempenho do projeto na escola e na comunidade, bem como constatar o número de alunos envolvidos e a frequência dos mesmos nas aulas;
- b. Inventariar e manter registro na SEME dos instrumentos existentes em cada Unidade de Ensino;
- c. Fomentar a aquisição de instrumento, materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento do projeto;
- d. Catalogar e sintetizar as avaliações anuais dos professores música, realizadas pelas Unidade de Ensino e encaminhar ao setor de RH e Inspeção da SEME;
- e. Coordenar e organizar os eventos interescolares realizados no Município.

II. São atribuições do Coordenação Pedagógica Escolar:

- a. Acompanhar e orientar os planejamentos de aula do professor;
- b. Organizar horários e formas de atuação do Professor de Música na Unidade de Ensino;
- c. Planejar junto ao Professor de Música, Gestor Escolar e Comunidade Escolar, realização de apresentações culturais do projeto, fazendo do Projeto de Música meio de acesso a Cultura para a comunidade;
- d. Avaliar junto ao Gestor Escolar a atuação do Professor de Música.

III. São atribuições do Professor do Projeto de Música:

- a. Planejar e ministrar aulas, visando a ampliação e produção dos conhecimentos musicais passando pela percepção, experimentação, reprodução, manipulação e criação de materiais sonoros diversos, do mais próximo ao mais distante da cultura musical dos alunos;
- b. Garantir o processo-ensino aprendizagem, utilizando de metodologias diversas e proporcione o prazer do aprender, a disciplina e responsabilidade;
- c. Desenvolver estratégias para obter adesão do maior número de alunos ao projeto e garantir a frequência desses alunos;
- d. Produzir e realizar, no mínimo 3 (três) apresentações musicais na Escola e Comunidade, por ano;
- e. Interagir com toda a Unidade de Ensino onde atua, considerando a Educação Infantil e o Ensino Fundamental I e II;
- f. Avaliar e produzir relatório individual dos alunos trimestralmente;
- g. Realizar atividades individuais ou em conjunto com o regente de classe, em turno ou contra turno, objetivando as aprendizagem e habilidades em cada etapa da Educação Básica, considerando a BNCC e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Art. 6º- As aulas de música serão ministradas por professores com licenciatura em música, ou Educação Musical, ou Educação Artística com Habilitação em Música, ou por músicos profissionais, com formação pedagógica para portadores de diploma de nível superior.

Art. 7º- Fica autorizado a Secretaria Municipal de Educação, através de Comissão Especial de Processos Seletivos, realizar procedimento administrativo de contratação temporária de profissionais habilitados, para atendimento do Projeto de Música.

Parágrafo único: Na ausência de professores habilitados, o Município poderá contratar estudantes de nível Superior nas Licenciaturas contidas no caput deste artigo, que tenham cumprido pelo menos 50% da grade curricular total da graduação, poderão participar do processo de seleção, desde que em caráter de não habilitado.

Art. 8º- Para a adequada execução da Lei Federal 11.769/2008, faz-se necessária a capacitação continuada dos professores de música.

Art. 9º- O Projeto de Música de cada unidade escolar será avaliado anualmente, conforme indicadores de resultados definidos pela SEME.

Art. 10- A unidade de Ensino que receber o Projeto de Música, deverá contar com espaço próprio para realização das atividades, referentes ao Projeto de Música.

Art. 11- O professor de Música será submetido a avaliação de desempenho, contemplando os seguintes quesitos: Participação na Escola, Relação com a comunidade escolar, Assiduidade e Pontualidade Desenvolvimento e Ética Profissional.

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir instruções complementares.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer técnico da Coordenação Municipal do Projeto.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições contrárias.

Itapemirim/ES, 26 de novembro de 2018.

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PORTARIA SEME Nº 054/2018

DISPÕE SOBRE O PROJETO EQUOTERAPIA E NATAÇÃO, NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEMIRIM/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, e, considerando o que lhe faculta a Lei Complementar nº095/2011, em atendimento ao Art. 208 da Constituição Federal.

Considerando a necessidade de elevação do potencial do corpo, melhora da autoimagem e ampliação das condições de efetiva função na sociedade, busca pela melhora na qualidade de vida, bem-estar físico e psicológico

Considerando que a Constituição Federal ainda prevê no inciso III, de seu artigo 208 o atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino.

Considerando a necessidade de implementar a política de atendimento de Equoterapia e Hidroterapia aos estudantes com deficiência matriculados na Rede Pública de Ensino;

Considerando os direitos fundamentais da criança e do adolescente, disposto no parágrafo 1º do art. 11 da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

Considerando que a prioridade de atendimento da Equoterapia e Hidroterapia deverá ser dada aos estudantes matriculados no Sistema Público de Ensino do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o atendimento do Projeto de equoterapia e hidroterapia aos estudantes do Sistema Municipal de Ensino, oportunizando a participação dos estudantes com deficiência, proporcionando o atendimento complementar, ao processo de ensino-aprendizagem, com as adequações necessárias a cada estudante, de modo a superar os danos sensoriais, motores, cognitivos e comportamentais desses estudantes.

Art. 2º O Projeto de equoterapia e hidroterapia, trata de realização de sessões de equoterapia e natação com cunho terapêutico e educacional, com o objetivo de proporcionar a pessoa com deficiência o desenvolvimento de suas potencialidades, respeitando seus limites e visando à sua integração na sociedade, proporcionando ao praticante benefícios físicos, psicológicos, educativos e sociais proporciona a integração social, a independência e o aumento da autoestima.

§ 1º O Projeto atenderá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

§ 2º A SEME oferecerá transporte específico para os alunos envolvidos no Projeto;

§ 3º No caso de crianças menores de 4 (quatro) anos, não haverá transporte, devido a indisponibilidade de transporte adaptado para esta faixa etária.

Art. 3º- O projeto de equoterapia e hidroterapia, será realizada através de sessões terapêuticas-educacionais, de forma individualizada ou em grupo, com profissional devidamente habilitado, obedecendo as particularidades de cada indivíduo.

Art. 5º- O Projeto Equoterapia e Hidroterapia terá a seguinte estrutura organizacional: coordenação pelo setor de Educação Especial, Coordenação pedagógica, pedagogo lotado no Projeto e Professores de Educação Física, cabendo a cada um a atribuição que segue:

I. Coordenação Municipal do Projeto de NataçãO e Equoterapia:

- a. Organizar e inventariar lista de alunos inscritos nos projetos;
- b. Coordenar os Projetos de Equoterapia e NataçãO em todo Sistema de Ensino Municipal, realizando visitas nos locais de realizaçãO das atividades, para verificaçãO do acompanhamento pedagógico e desempenho do projeto, bem como constatar o número de alunos envolvidos e a frequênciA dos mesmos nas aulas;
- c. Gerenciar o uso dos materiais e equipamentos necessários para o bom desenvolvimento dos projetos;
- d. Promover, catalogar sintetizar as avaliações anuais dos professores, pedagogos, instrutores e demais profissionais envolvidos no projeto, realizadas pelas Unidade de Ensino e encaminhar ao setor de RH

II. CoordenaçãO Pedagógica do Projeto

- a. Acompanhar e orientar os planejamentos de aula do professor;
- b. Organizar horários e formas de atuaçãO dos Professor e instrutores envolvidos no Projeto;
- c. Avaliar junto à CoordenaçãO Municipal, a atuaçãO dos Professores e instrutores envolvidos no projeto. InspeçãO da SEME.

III. Professor de EducaçãO Física e Professor de EducaçãO Física- com habilitaçãO específica em Equoterapia

- a. Planejar e realizar aulas, visando a reabilitaçãO global dos alunos com necessidades especiais, para a promoçãO do desenvolvimento humano biopsicossocial;
- b. Realizar atividades envolvendo práticas de equoterapia;
- c. Promover o processo ensino-aprendizagem, durante a prática da equoterapia e hidroterapia, considerando os conceitos básicos que pode explorar com a terapia, proporcionando o prazer do aprender, a disciplina e responsabilidade;
- d. Avaliar e produzir relatório individual dos alunos trimestralmente;

Art. 6º- Para manutençãO do projeto faz necessário a atuaçãO de profissionais licenciados em EducaçãO Física para Hidroterapia e Profissionais licenciados em EducaçãO Física acrescida de Curso de EducaçãO Especial de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, acrescido de curso básico de Equoterapia com carga horária mínima de 40 horas credenciado pela ANDEBRASIL, ou Pós-GraduaçãO na área de EducaçãO Inclusiva, acrescido com curso básico de Equoterapia com carga horária mínima de 40 horas credenciado pela ANDEBRASIL.

Parágrafo único: Na ausência de professores habilitados, o Município poderá contratar estudantes de nível Superior nas Licenciaturas contidas no caput deste artigo, que tenham cumprido pelo menos 50% da grade curricular total da graduação, poderão participar do processo de seleção, desde que em caráter de não habilitado.

Art. 4º- Na organização da jornada do Projeto de Equoterapia e Natação, deverá observa-se:

- I. A jornada dos professores será de 40h, podendo nos termos da lei, ser inferior
- II. O professor assumirá jornada semanal distribuída em dois períodos, conforme necessidade da SEME;

Art. 5º São atribuições do professor atuante no Projeto Equoterapia e Hidroterapia:

- I. Planejar e realizar aulas, visando a reabilitação global dos alunos com necessidades especiais, para a promoção do desenvolvimento humano biopsicossocial;
- II. Realizar atividades envolvendo práticas de equoterapia e hidroterapia;
- III. Promover o processo ensino-aprendizagem, durante a prática da equoterapia e hidroterapia considerando os conceitos básicos que pode explorar com a terapia, proporcionando o prazer do aprender, a disciplina e responsabilidade;

Art. 7º- Fica autorizado a Secretaria Municipal de Educação, através de Comissão Especial de Processos Seletivos, realizar procedimento administrativo de contratação temporária de profissionais, para atendimento de Equoterapia e Hidroterapia.

Art. 8º- Em atendimento a Lei Federal 9394/1996, faz-se necessária a capacitação continuada dos professores do Projeto.

Art. 9º- O Projeto Equoterapia e Hidroterapia será avaliado anualmente, conforme indicadores de resultados definidos pela SEME.

Art. 11- O professor atuante no projeto será submetido a avaliação de desempenho, contemplando os seguintes quesitos: Participação no Projeto, Relação com a comunidade escolar, Assiduidade e Pontualidade, Desenvolvimento e Ética Profissional.

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir instruções complementares.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante parecer técnico da Coordenação Municipal do Projeto.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições contrárias.

Itapemirim/ES, 26 de novembro de 2018.

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Secretária Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Domingos José Martins, s nº - Centro - 29339000 - Itapemirim - ES. Tel: (28) 3529 6170

PORTARIA Nº 054 /2018

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar membros abaixo relacionados para constituir Banca de Avaliação de Critérios de Análise e Entrevista para Professor II – Biblioteca Móvel, regido pelo Edital Nº11/2018.

I – Servidoras lotadas no Setor de Planejamento e Projetos Pedagógico/ SEME.

Marciane Moté de Souza

Poliana Freire Ferreira

II – Representante da Comissão do Processo Seletivo

Joelma Abreu Silva

III – Representante Área de Literatura

Cleudson Frisso Braz

Graduado em Letras

Professor de Língua Portuguesa

Coordenador do Polo da Universidade Aberta do Brasil em Itapemirim

Coordenador da Formação Continuada do Magistério

Mestrando em Letras - IFES / ES

IV – Representante com Notório conhecimento da cultura popular do Município.

Dioge Leal Câmara

Experiência Profissional: Secretário de Cultura no Município de Marataízes/ Secretário de Cultura de Itapemirim

Representante da Comissão de Cultura da Câmara Municipal de Itapemirim

V – Representante da Área de Teatro

Helia da Cunha Câmara



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Domingos José Martins, s nº - Centro – 29339000 – Itapemirim – ES. Tel: (28) 3529 6170

Formada pela CAL (Casa das Artes de Laranjeiras)

Atriz, Produtora, Dubladora

Graduada em Filosofia pela UERJ

Formada no Escola Nacional de Circo Rj

Trapezista e acrobata

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Itapemirim, ES, 06 de dezembro de 2018

Viviane da Rocha Peçanha Sampaio
Secretaria Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Domingos José Martins, s nº - Centro – 29339000 – Itapemirim – ES. Tel: (28) 3529 6170

PORTARIA Nº 057 /2018

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar membros abaixo relacionados para constituir Banca de Avaliação de Critérios de Análise e Entrevista para Professor II - de Música, regido pelo Edital Nº11/2018.

I – Servidoras atuantes no Setor de Planejamento e Projetos Pedagógicos SEME.

Marciane Moté de Souza

Poliana Freire Ferreira

II – Representante da Comissão do Processo Seletivo Edital nº11/2018

Marcela Lemos Leal Reis

III – Representante do Conselho Escolar

Geruza Farias Hipólito Roza

IV – Profissional com Notório Conhecimento na Área de Avaliação

Inárley Carletti- Maestro e Cantor Lírico

Graduado em Canto Lírico pela Faculdade de Música do ES

Graduado em Regência pelo Conservatório Brasileiro de Música,

Mestrando em regência orquestral pelo MUK - Viena - Áustria

Experiências em cursos de extensão em polifonia na Espanha, em canto lírico na Itália e Áustria.

Produtor e arranjador, de espetáculos aclamados pela crítica, como a série Concertos das Estações e Sonhos Mágicos, além de Concertos de Natal tradicionalmente apresentados em varias cidades do ES.

Diretor e produtor da Cia Musical Allegro com turnês em vários países da Europa.

Itapemirim, ES, 06 de dezembro de 2018

Viviane da Rocha Peçanha Sampaio
Secretaria Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
CNPJ Nº 27.174.168/0001-70
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça Domingos José Martins, s nº - Centro – 29339000 – Itapemirim – ES. Tel: (28) 3529 6170

PORTARIA Nº 058 /2018

A Secretária Municipal de Educação de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 13.902 de 25 de julho de 2018, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar membros abaixo relacionados para constituir Banca de Avaliação de Critérios de Análise e Entrevista para Professor II – Equoterapia e Natação, regido pelo Edital Nº11/2018.

I – Servidoras lotadas no Setor Educação Especial/SEME.

Jucilene Paulo de Melo

II – Representante da Comissão do Processo Seletivo

Rafael Perim do Santos

III – Representante da Área de Educação Física

Alan da Silva Nazareth

IV – Representante da Secretaria de Esportes.

Ana Carla Teixeira Araújo

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Itapemirim, ES, 06 de dezembro de 2018

Viviane da Rocha Peçanha Sampaio
Secretaria Municipal de Educação



PODER EXECUTIVO

THIAGO PEÇANHA LOPES

PREFEITO EM EXERCÍCIO

VICE-PREFEITO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ANQUIZES MEIRELLES CUNHA
Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPLAG

JOSIEL RIBEIRO
Administração Regional de Itaipava/Itaoca - SEMAR

IGOR MACEDO DE FERNANDES
Administração Regional de Itapecoá - SEMARI

ELENILSON GOMES CURITIBA
Administração Regional de Piabanha - SEMARPI

SAMUEL GOMES SILVA
Administração Regional de Rio Muqui - SEMARRIO

LUCIANO HENRIQUES
Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER

JOSÉ ARTHUR MARQUIOLE
Aquicultura e Pesca - SEMAP

ANGEL HUGO CORREA
Assistência Social e Cidadania - SEMASCI

JOÃO LUCAS ABIB JABOUR SILVEIRA
Cultura - SEMCULT

MARCOS DUARTE GAZZANI
Defesa Social - SEMDESO

ALCESTES RAMOS FILHO
Desenvolvimento Econômico e Social - SEMDES

VIVIANE DA ROCHA PEÇANHA SAMPAIO
Educação - SEME

ANA CARLA TEIXEIRA ARAÚJO
Esportes e Lazer - SEMESP

JOSÉ LUIZ DOS SANTOS
Finanças - SEMFIN

JÚLIO CÉSAR FERREIRA MAGALHÃES
Gerência Geral - SEMGER

ANGÉLICA DOS SANTOS SILVA VIEIRA
Integridade Governamental e Transparência - SIGET

JEAN PAZ ROZA
Meio Ambiente - SEMMA

JARBAS SOUZA GOMES
Obras e Urbanismo - SEMOU

JÚLIO CESAR CARNEIRO
Saúde - SEMUS

RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA
Serviços Públicos - SEMUSP

MAYCON DOS SANTOS RAPOZA
Transportes - SEMTRA

WILSON DE SOUZA VIANA NETO
Turismo - SEMTUR

ORLANDO BERGAMINI JUNIOR
Procuradoria Geral - PGM

JÚLIA SOBREIRA DOS SANTOS
Controladoria Geral - CGM

DELCINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA
Departamento Geral de Processos Licitatórios

MONNIKE NUNES DA COSTA
Contadora Geral

OUVIDORIA

COMUNICAÇÃO

☎ 28 99947 3435

✉ ouvidoria@itapemirim.es.gov.br

📍 Praça Domingos José Martins, s/n, Centro

📌 @itapemirimes

📷 @itapemirimes

🌐 www.itapemirim.es.gov.br