

II. Monica Nogueira Altoé;
 III. Simeí Del Pupo da Rocha;

Art. 4º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Art. 5º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras, conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

Art. 6º. Fica concedido o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Portaria, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Serra, 30 de agosto de 2013.

LUIZ CARLOS REBLIN

Secretário de Saúde do Município de Serra.

Protocolo 90957

Viana

RESUMO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 003/2013

Processo nº4315/2013

Contrato nº. 003/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Viana

Contratada: COARE CONSTRUÇÃO, ACABAMENTO E REFORMA LTDA-ME.

Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato nº003/2013, firmados entre as partes e o

ACRESCIMO ao valor contratual, com fundamento na Lei nº8.666/93.

Valor: R\$ 105.303,68 (cento e cinco mil, trezentos e três reais, sessenta e oito centavos).

Vigência: A partir 04 de maio de 2013, por mais 90 (noventa) dias.

Viana/ES, 02 de maio de 2013.

Gilson Daniel Batista
 Prefeito de Viana

Protocolo 90981

Vila Velha

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº. 001/2013 – SEMAD

O Município de Vila Velha – ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que realizará em caráter de urgência, Processo Seletivo Simplificado e formação de cadastro de reserva de profissional, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com a Lei Complementar nº 03/2001 e Lei nº 5.121/2011.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 1.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.3 - A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e legislação pertinente.
- 1.4 - As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com a Comissão do Processo Seletivo.

2 – DOS CARGOS:

2.1 – ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos:
• Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.
Carga Horária: 30 horas
Salário Base: R\$1.700,00
Vagas: 130 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como a garantia dos direitos sociais, civis e políticos;
• Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e a implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à Saúde, Assistência Social, Habitação, Cidadania e outros.

2.2 – PSICÓLOGO

Requisitos:
• Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária: 30 horas
Salário Base: R\$1.677,00
Vagas: 25 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Promover projetos de prevenção voltados para o desenvolvimento do conhecimento interpessoal familiar; independência e adaptação dos usuários da rede sócios assistenciais;
• Realizar visitas técnicas.

2.3 – ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO – CONTADOR

Requisitos:
• Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$1.700,00
Vagas: 04 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;
• Executar tarefas contábeis e prestação de contas da secretaria e setores pertencentes à mesma.

2.4 – NUTRICIONISTA

Requisitos:
• Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe
Carga Horária: 30 horas
Salário Base: R\$1.677,00
Vagas: 03 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Programar e desenvolver reuniões observando o nível de rendimento de habilidade, de higiene e de aceitação para evitar desperdício dos alimentos e melhorar o padrão técnico de serviço;
• Coordenar, implementar e acompanhar a política de segurança alimentar e nutricional dos abrigos e casa de repouso.

2.5 – PEDAGOGO

Requisitos:
• Curso Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior.
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 20 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Atuar na promoção da aprendizagem das pessoas nas diferentes fases do desenvolvimento humano em diversos níveis e modalidades do processo educativo, em ambientes escolares e não escolares, principalmente nas casa lar;
• E outras atividades relacionadas.

2.6 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisitos:
• Curso Superior completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 16 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Atuar no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes de 06 a 12 anos e idosos, realizando atividades físicas como ginástica, natação, hidroginástica, recreação e aulas de educação física;
• E outras atividades afins.

2.7 – AGENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Requisitos:
• Ensino Médio Completo
• Curso de informática (Mínimo de 40 horas)
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$720,00
Vagas: 30 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Exercer trabalhos administrativos nos setores que pertencem a Secretaria Municipal de Assistência Social e na sede da mesma;
• Executar atividades de apoio administrativo e financeiro;
• Desenvolver atividades diversas nas secretarias dos setores da rede sócio-assistenciais.

2.8 – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – PORTUGUÊS

Requisitos:
• Superior Completo de Licenciatura Plena em Português.
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 04 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Atuar no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 12 anos nas atividades de reforço escolar.

2.9 – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA

Requisitos:
• Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 04 vagas e cadastro de reserva – Matemática
Atribuições:
• Atuar no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 12 anos nas atividades de reforço escolar.

2.10 – PROFESSOR DE ARTES

Requisitos:
• Curso Superior completo de Licenciatura Plena em Artes ou Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Licenciatura Plena em Educação Artística.
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 10 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Atuar em diversos espaços da Secretaria Municipal de Assistência Social com oficinas motivacionais para crianças, adolescentes, jovens e adultos.

2.11 – PROFESSOR DE MÚSICA

Requisitos:
• Curso Superior completo de Licenciatura Plena em Música e Registro no Conselho de Classe
Carga Horária: 25 horas
Salário Base: R\$1.306,61
Vagas: 05 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Atuar em diversos espaços da secretaria com oficinas motivacionais, como musicalização, coral e outros para crianças, adolescentes, jovens e adultos.

2.12 – AGENTE PÚBLICO OPERACIONAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos:
• Ensino Fundamental Completo
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$ 615,00*
*Mais equiparação ao salário mínimo.
Vagas: 25 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos, acompanhamento dos fiscais ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

Vitória (ES), Sexta-feira, 30 de Agosto de 2013

15

2.13 – AGENTE PÚBLICO OPERACIONAL – COZINHEIRA
Requisitos:
• Ensino Fundamental Completo
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$ 615,00*
*Mais equiparação ao salário mínimo.
Vagas: 06 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos, acompanhamento dos fiscais ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

2.14 – AGENTE PÚBLICO OPERACIONAL – AUXILIAR DE COZINHA
Requisitos:
• Ensino Fundamental Completo
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$ 615,00*
*Mais equiparação ao salário mínimo.
Vagas: 10 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos, acompanhamento dos fiscais ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios, cemitérios e demais instalações municipais.

2.15 – AUXILIAR DE APOIO A INFORMÁTICA
Requisito:
• Ensino Médio Completo;
• Experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano na função.
• Certificado de curso de informática com no mínimo 40 (quarenta) horas.
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$720,00
Vagas: 10 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Executar atividades de apoio aos laboratórios de informática nos setores pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.16 – AGENTE PÚBLICO CONDUTOR DE VEÍCULO – MOTORISTA
Requisitos:
• Ensino médio completo.
• Experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos como motorista.
• Habilitação para condução de veículo na categoria "C".
Carga horária: 40 horas
Salário base: R\$720,00
Vagas: 15 vagas
Atribuições:
• Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, pacientes, autoridades e outros;
• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
• Zelar pela segurança de passageiros;
• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

2.17 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Requisitos:
• Ensino médio completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$720,00
Vagas: 20 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

2.18 – FISIOTERAPEUTA
Requisitos:
• Curso Superior em Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária: 30 horas
Salário Base: R\$1.677,00
Vagas: 01 vaga e cadastro de reserva
Atribuições:
• Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo à assistência a saúde.
• Atuar no tratamento e na recuperação da saúde dos usuários da rede sócio assistencial a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às atividades normais da vida diária;
• E outras atividades afins.

2.19 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Requisitos:
• Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$820,00
Vagas: 04 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Desenvolver atividades de enfermagem, empregando técnicas rotineiras ou específicas, realizando atendimento a pacientes;
• Acompanhar, atender e encaminhar aos serviços complementares de saúde, pessoas em situação de rua, atendidas nos abrigos, casas de repouso e outros setores da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.20 – ENFERMEIRO
Requisitos:
• Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
Carga Horária: 30 horas

Salário Base: R\$1.677,00
Vagas: 02 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, bem como contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde. Realizar gerenciamento, fiscalização e inspeção de riscos sanitários, fazendo cumprir as legislações vigentes, no exercício do poder de polícia legalmente delegado, em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho, em sua área de competência e atuação; compor a equipe de vigilância sanitária, quando designado, atuando no planejamento, supervisão, execução e avaliação de políticas, programas, atividades educativas e eventos relacionados direta ou indiretamente com a segurança sanitária, emitindo parecer técnico, relatórios e outros;
• Acompanhar, atender e encaminhar aos serviços complementares de saúde, pessoas em situação de rua, atendidas nos abrigos, casas de repouso e outros setores da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.21 – TERAPEUTA OCUPACIONAL
Requisitos:
• Curso superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe
Carga Horária: 30 horas
Salário Base: R\$1.677,00
Vagas: 01 vaga e cadastro de reserva
Atribuições:
• Proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2.22 – OFICINEIRO
Requisitos:
• Ensino Médio Completo, com experiência comprovada no trabalho social com crianças, e/ou adolescentes, e/ou jovens, e/ou adultos e/ou idosos.
Carga Horária: 40 horas
Salário Base: R\$720,00
Vagas: 11 vagas e cadastro de reserva
Atribuições:
• Realizar oficinas profissionais das mais diversas áreas para o público a ser atendido nos Centros de Referência em Assistência Social – CRAS do Município;
• Elaborar plano de oficinas, com carga horária, quantidade de alunos por turma e outras informações. Informar à Coordenação do CRAS e/ou da Coordenação da Proteção Social correspondente, o aproveitamento dos participantes, bem como sua demanda;
• Outras atividades afins.

3 – DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:
3.1 – Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição.
3.2 – Para efeitos deste Edital considera-se pessoa com deficiência àquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.
3.3 – O candidato que declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.4 – O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.
3.5 – O candidato com deficiência deverá comparecer à Perícia Médica do Município de Vila Velha para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entrega-lo junto com a documentação exigida neste Edital no ato da inscrição.
3.6 – A apresentação do laudo médico na Perícia Médica do Município deverá ser agendada pelo telefone (3388 4114 ou 3388 4715), dentro do prazo exigido.

3.7 – O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reequadrado na lista de classificação geral.
3.8 – O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
3.9 – As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.
3.10 – O candidato com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado tiver incompatibilidade com a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.
3.11 – O candidato com deficiência aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:
4.1 – O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA e tem por objetivo:
• Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO, de caráter ELIMINATÓRIO;
• Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação, de caráter CLASSIFICATÓRIO.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:
5.1 – São requisitos para inscrição:
a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
b) Ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) Ter 18 (dezoito) anos completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;
e) Encontrar-se em situação regular junto à Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
f) Não possuir registro de antecedentes criminais;

- g) **Estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua Categoria, em situação financeira regular, e apresentar nada consta, conforme o cargo pleiteado/escolhido;**
- h) Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- i) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovado pela Perícia Médica do Município.
- j) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

6 - DO PROCESSO PARA INSCRIÇÃO:

6.1 Local: Conselho Municipal de Educação - Rua 23 de Maio, nº 83 - Praia/VA CEP: 29.100-100 (Ao lado do prédio do Polo UAB).

6.2 Período: De 02 a 05 de Setembro de 2013

6.3 Horário: Das 08:30 até 12:00 e 13:30 até 17:00

6.4 - A inscrição deverá ser realizada em **ENVELOPE LACRADO**, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:

a) **Documentos Obrigatórios:** os documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no item 7 deste Edital;

b) **Documentos Opcionais:** os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 8 deste Edital;

6.5 - É OBRIGATÓRIO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido em todos os campos, datado e assinado.

6.6 - O requerimento de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br no link SERVIÇOS ONLINE - CONCURSOS.

6.7 - A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o Requerimento de Inscrição.

6.8 - Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples devidamente assinada, com firma reconhecida pelo candidato e por seu procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador no qual conste sua assinatura.

6.9 - As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma completa, correta e legível.

6.10 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

6.11 - Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições apenas receberão o envelope e entregarão ao candidato o comprovante da inscrição e não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.

6.12 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

6.13 - O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constantes na inscrição.

6.14 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

7 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):

7.1 - Documentos para inscrição:

- a) Requerimento de inscrição, **GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE**, devidamente preenchido a caneta, com letra legível, não podendo ter rasuras, emendas, nem ser usado corretivo.
- b) Laudo Médico ratificado pela Perícia Médica do Município (para candidatos declarados portadores de deficiência).

CARGOS	CÓPIA SIMPLES (DENTRO DO ENVELOPE):
Assistente Social	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Psicólogo	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Contador	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Nutricionista	a) Documento de Identidade com foto b) CPF

	c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Pedagogo	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final.
Professor de educação física	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Agente público administrativo	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (ensino médio) ou Certificado de conclusão. d) f) Certificado de curso de informática (mínimo de 40 horas)
Professor de Ensino fundamental	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final.
Professor de Artes	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final.
Professor de Música	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.
Agente público operacional - Auxiliar de serviços gerais	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino fundamental
Agente público operacional - Auxiliar de cozinha	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino fundamental
Agente público operacional - Cozinheira	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino fundamental
Auxiliar de Apoio a Informática	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (ensino médio) ou Certificado de conclusão. d) Certificado de curso de informática (mínimo de 40 horas) e) Experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano na função.
Agente público condutor de veículo - Motorista	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (ensino médio) ou Certificado de conclusão e/ou Histórico escolar. d) Carteira Nacional de Habilitação - (CNH) - Categoria B e) Comprovante de experiência profissional de 02 (dois) anos como motorista.
Auxiliar de enfermagem	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino médio d) Curso de Auxiliar de Enfermagem e) Comprovante do Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) e) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho de classe.

Técnico de enfermagem	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino médio completo d) Comprovante do Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho
Terapeuta ocupacional	a) Documento de Identidade com foto b) CPF c) DIPLOMA (Ensino superior) ou Certidão de Conclusão do Curso Superior (atualizada), acompanhada de Histórico escolar Final. d) Comprovante de Registro Profissional no Conselho
Oficineiro	a) Documento de identidade com foto b) CPF c) Comprovante de escolaridade do ensino médio completo d) Cursos específicos na área

8 - DOS DOCUMENTOS (OPCIONAIS) NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

8.1 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens 9 e 10 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

8.2 - Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- a) Cópia (s) simples e legível de **ATÉ 04 (QUATRO)** comprovantes (não cumulativo) de Qualificação Profissional no total, de acordo com as exigências estabelecidas no item 9.

8.3 - Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário:

- b) Cópia (s) simples e legível de comprovante (s) de Exercício Profissional, indicando cargo (s) ou função (ões), devidamente comprovados conforme itens 9.3 e 10 deste Edital, prestado (s) a partir de 01 de janeiro de 2005.

8.4 - Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que alcance o valor máximo permitido do item 9.3.

9 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

9.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

	Quesitos	Pontuação Máxima
I - Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II - Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	100 PONTOS

9.1.1 - A pontuação considerada será a atribuída pela banca examinadora e não a descrita pelo candidato no ato da inscrição.

9.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.2.1 - Não serão computados pontos para cursos exigidos como requisito, EXCETO para o diploma do ensino médio de Informática para o cargo de Auxiliar de Apoio à informática.

9.2.2 - Na contagem geral da Qualificação Profissional apresentada não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite de cada quesito.

9.2.3 - Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no requerimento de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

9.2.4 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração de curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

9.2.5 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os

certificados/declarações em que conste a carga horária.

9.3 - As descrições, a pontuação na contagem geral da Experiência Profissional, serão:

II - Experiência Profissional

Descrição	Pontos
Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado, Iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação conforme item 10.	1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 40 pontos.

9.3.1 - Na contagem geral da Experiência Profissional apresentada não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite deste quesito.

9.3.2 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso, nos cargos de nível superior.

10 - DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

10.1 - Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, desconsiderando-se o período de estágio, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

Órgão público:

Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma Declarações expedidas por escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.

Empresa privada:

Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e o término ou continuidade do contrato.

Prestador de Serviços e Afins:

Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

10.2 - Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

10.3 - Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

11 - DO DESEMPATE:

11.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na Qualificação Profissional;
b) o candidato que for mais idoso.

12 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

12.1 - Os resultados, parcial e/ou final, serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br/concursos.

13 - DOS RECURSOS:

13.1 - O pedido de recurso deverá ser entregue no prazo de **02 (dois)** dias úteis, a contar da data da publicação do resultado parcial, em formulário próprio, no atendimento do Recursos Humanos/SEMAO no horário das 08h às 18h.

13.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

13.3 - O prazo para análise do Recurso será de até **04 (quatro)** dias úteis, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br/concursos).

13.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 13.1 a 13.2.

13.5 - O candidato poderá, no prazo de recurso, apresentar novos documentos (inclusive ficha de inscrição), bem como solicitar a retificação e substituição dos documentos entregues no período de inscrição.

13.6 - EM NENHUMA HIPÓTESE SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RECURSOS.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

14.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

14.2 - A lista geral dos candidatos deferidos será disponibilizada no site www.vilavelha.es.gov.br/concursos por ordem de classificação.

14.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site.

15 - DA CONVOCAÇÃO:

15.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem cargos, quando necessário, será publicada no site www.vilavelha.es.gov.br e realizado pela Coordenação de Administração de Recursos Humanos da SEMAD, de acordo com a ordem de classificação.

15.2 - O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo/área de atuação.

16 - DA CONTRATAÇÃO:

16.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela SEMAS, nos termos da Lei nº. 5.121/11.

16.2 - São **REQUISITOS BÁSICOS** para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
- Ter sido convocado através do Site www.vilavelha.es.gov.br
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Perícia Médica deste Município;
- **APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS CUJAS CÓPIAS FORAM ENTREGUES NO ENVELOPE NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO.**

16.3 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar **ORIGINAL** e cópia **SIMPLES** e **LEGÍVEL** dos seguintes documentos:

Documentos	
a) Laudo médico admissional emitido pela Perícia Médica do Município;	Entregar original
b) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;	Entregar original
c) CPF;	Apresentar original e entregar cópia simples
d) RG com data de emissão e órgão emissor;	Apresentar original e entregar cópia simples
e) Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;	Apresentar original e entregar cópia simples
f) Carteira de Trabalho (página com foto e página com identificação);	Apresentar original e entregar cópia simples
g) PIS/PASEP;	Apresentar original e entregar cópia simples

h) Certidão de nascimento ou casamento;	Apresentar original e entregar cópia simples
i) Certidão de nascimento dos filhos (até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos);	Apresentar original e entregar cópia simples
j) Certificado de Reservista (para servidores do sexo masculino);	Apresentar original e entregar cópia simples
k) Comprovante de residência;	Apresentar original e entregar cópia simples
l) Comprovante de escolaridade e do (s) requisito(s), exigido no cargo pleiteado;	Apresentar original e entregar cópia simples
m) Comprovante dos títulos;	Apresentar original e entregar cópia simples
n) Registro no Conselho Profissional correspondente ao cargo;	Apresentar original e entregar cópia simples
o) Número de conta corrente no Banco do Brasil, caso tenha;	Apresentar original e entregar cópia simples
p) Nada consta de registro de antecedentes criminais.	Entregar original

16.4 - O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

16.5 - O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

17 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO:

17.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

17.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

18 - DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

18.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente **eliminado**.

19 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

19.1 - Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

19.2 - Será indeferido o candidato que não apresentar documento de colação de grau **ATÉ O ATO DA INSCRIÇÃO**.

19.3 - CANDIDATO SOMENTE PODERÁ INSCREVER-SE EM 01 (UM) ÚNICO CARGO.

19.4 - O candidato que se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado será **ELIMINADO**.

19.5 - Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

19.5.1 - Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

19.5.2 - Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

19.6 - Este Edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao Presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no site www.vilavelha.es.gov.br, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.7 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

19.8 - O contrato firmado extinguir-se-á pelo término do prazo contratual podendo ser prorrogado conforme Lei vigente ou rescindido antecipadamente.

Vitória (ES), Sexta-feira, 30 de Agosto de 2013

19

- I - por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento;
- II - por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada a Administração Pública;
- III - por abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 sete dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;
- IV - por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V - por insuficiência de desempenho do contratado;
- VI - por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado;
- VII - quando da homologação de concurso público para provimento dos cargos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporário;
- 19.9** - A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, 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 Processo Seletivo Simplificado.
- 19.10** - O profissional contratado, na forma deste Edital, poderá ser avaliado do seu desempenho pela equipe Técnica e assinada pela chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades, e durante a vigência do contrato.
- 19.11** - Na avaliação do desempenho serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e iniciativa.
- 19.12** - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, bem como apresentar documentos falsos terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.
- 19.13** - No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.
- 19.14** - As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão deste edital o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 19.15** - A comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 19.16** - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 19.17** - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicadas no site do Município de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.18** - Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo oferecido no presente edital, para os candidatos portadores de Deficiência Física, desde que estejam classificados e que esta deficiência não seja incompatível com o exercício do cargo que aspira, será avaliada pela Junta Médica Pericial.
- 19.19** - É a Comarca de Vila Velha, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.

Vila Velha (ES), 29 de Agosto de 2013.

SEVERINO ALVES DA SILVA FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Protocolo 91054

DECRETO Nº 165/2013

Estabelece percentual de contingenciamento de despesas para a Execução Orçamentária do Exercício Financeiro de 2013.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56, IV, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a arrecadação da receita de impostos e transferências na fonte do Tesouro está deficitária em relação à previsão estabelecida na lei orçamentária de 2013;

CONSIDERANDO que alguns fatores contribuíram para a não realização de algumas receitas, como as referentes aos recursos do FPM, ICMS-FUNDAP, Royalties do Petróleo, Cide, Transferências de Convêni-

os, entre outras que conseqüentemente demonstram até o presente momento significativo volume negativo na arrecadação prevista para o atual exercício financeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado aos titulares de todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos ordenadores de despesas, o necessário contingenciamento de despesas na ordem de 20,00% (vinte por cento) dos recursos do Tesouro do orçamento para o presente exercício, por meio da indisponibilidade de empenho e movimentação financeira.

§ 1º Excetuam-se do contingenciamento as despesas com Educação e Saúde tendo em vista a obrigatoriedade da aplicação mínima prevista em lei, 25% e 15%, respectivamente.

§ 2º Excetuam-se do contingenciamento as despesas com Pessoal, Precatórios, Dívida, respeitadas os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

§ 3º As demais despesas vinculadas a outras fontes de recursos terão seus saldos limitados ao respectivo recurso financeiro recebido nas contas bancárias neste exercício financeiro conforme programação financeira elaborada pela Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI.

Art. 2º Ficam suspensos pelo prazo de 60 (sessenta) dias a emissão de novos Empenhos, com recursos do Tesouro.

Parágrafo único. Casos urgentes, devidamente justificados pelo Secretário da Pasta e caracterizada a essencialidade da despesa, podem ser excepcionalmente autorizados pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação. Vila Velha, ES, 29 de agosto de 2013.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Prefeito Municipal

Protocolo 90814**PORTARIA Nº 970/2013**

Torna sem efeitos nomeações de cargos comissionados.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56, I, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeitos nomeações de cargos comissionados por não tomarem posse dentro do prazo legal, conforme segue:

I - Portaria nº 499/2013, que nomeou **Wallace de Oliveira Pinheiro** - Gerente de Compras, padrão CC-3, da Secretaria Municipal de Educação;

II - art. 2º da Portaria nº 647/2013, que nomeou **Cristina Maria Kreff de Assis Bezerra** - Gerente de Unidade de Saúde Porte II, padrão CC-3, da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Portaria nº 708/2013, que nomeou **Roberta Gomes Patrocínio** - Gerente de Unidade de Saúde Porte I, padrão CC-3, da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - art. 2º da Portaria nº 822/2013, que nomeou **Giselle Carneiro Figueiredo** - Coordenador de Assistência Judicial, padrão CC-2, da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - Portaria nº 883/13, que nomeou **José Ribamar Gomes** - Gerente de Biblioteca, padrão CC-3, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Vila Velha, ES, 29 de agosto de 2013.

RODNEY ROCHA MIRANDA

Prefeito Municipal

Protocolo 90928

PORTARIA Nº 971/2013 - Nomeia **Jennifer Eduarda Domingas Cassin Pereira** para exercer o cargo comissionado de Assistente Técnico I, padrão CC-3, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, com remuneração e atribuições estabelecidas em leis específicas, com efeitos na data de sua publicação.

Protocolo 91059**RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO Contrato nº. 060/2011****Processo nº. 40.052/2013**

Das partes: PMVV X INTERATIVA SERVICE LTDA. **Do objeto:** Prorrogar o Contrato nº 060/2011. **Do Valor:** R\$ 3.499.999,80 (Três milhões quatrocentos e noventa e nove mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos). **Do Prazo:** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses a partir da assinatura.

Das Demais Cláusulas: Permanecem mantidas e inalteradas. Vila Velha/ES. Secretaria Municipal de Saúde/PMVV.

Protocolo 90586

PORTARIA Nº 975/2013 - Designar **Jader Mutzig Bruna**, ocupante do cargo em comissão de Subsecretário, padrão SE, para exercer, cumulativamente e em caráter interino, o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, padrão AP, com remuneração e atribuições estabelecidas em leis específicas, com efeitos na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 976/2013 - Exonerar, a pedido, **Edson Silva Ferreira** do cargo comissionado de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, padrão AP, com efeitos na data de sua publicação.