



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.marataizes.es.gov.br

ANO XVIII - Nº 3786 - MARATAÍZES - ES - quarta-feira - 17 de maio de 2023

Criado pela Lei Municipal - Nº. 872/2005 - Distribuição Gratuita

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 74, DE 16 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Decreto P nº 8.192, de 31 de maio de 2017, no uso de suas atribuições delegadas, tendo em vista o que consta do processo sob protocolo nº023639/2023

RESOLVE:

Art.1º-Determinar a Instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar para apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo nº023639/2023 bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art.2º-O presidente escolhido designará um funcionário que atuará como Secretário da Comissão, que não poderá recair sobre seus membros.

Art.3º-A Comissão funcionará nas dependências da Prefeitura Municipal de Marataízes - ES e terá prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da instalação, para concluir os trabalhos, prorrogável por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único: A prorrogação de que trata este artigo dependerá de solicitação ao secretário de administração e de sua autorização.

Art.4º-Nos casos omissos será adotado o disposto na Lei 053/97.

Art.5º-Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 75, DE 16 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO PREVENTIVO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Decreto P nº 8.192, de 31 de maio de 2017, no uso de suas atribuições delegadas, conforme o disposto no artigo 227 c/c 229 de Lei nº053/1997 e ainda o que consta do processo nº023639/2023;

RESOLVE:

Art. 1º- Afastar, preventivamente, sem prejuízo de sua remuneração, por 60 (sessenta) dias, o servidor **A. L. L.**, matrícula 107610-01, do exercício do cargo de professor MAPA, a fim de evitar influência nas apurações relativas ao Processo Administrativo Disciplinar em trâmite nesta municipalidade.

Art. 2º- Fica proibido o acesso do mencionado servidor às repartições públicas deste ente bem como a sistemas eletrônicos internos, posse de equipamentos e de documentos durante a vigência desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 222 DE 17 DE MAIO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA RESPONDEREM COMO FISCALS DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO Nº 0679/2023 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Secretária Municipal de Saúde **CRISTIANE FRANÇA DE SOUZA RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais, em face do DECRETO - P Nº 9.940, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor **Srº FRANCISCO DUARTE DA SILVA FILHO** servidor desta municipalidade, nesta secretaria, matriculado sob o Nº 103568-01, como fiscal da Autorização de Fornecimento/Execução de **Nº 0679/2023**, que tem como contratado (a) **AGROPAULOS PRODUTOS SANEANTES LTDA**, e como objeto a **AQUISIÇÃO DE INSETICIDAS**, para atender a Secretária Municipal de Saúde.

Art. 2º – O servidor acima mencionado será substituído em sua ausência e em seus impedimentos pelo Srº **DARIO DA SILVA ARAÚJO**, servidor desta municipalidade, nesta Secretaria, matriculado sob o nº103563-01.

Art. 3º – Determinar que o fiscal ora designado, ou na ausência deste, o fiscal substituto, deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao GFS para pagamento.

Art. 4º – Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

CRISTIANE FRANÇA DE SOUZA RIBEIRO
Secretária Municipal de Saúde

ERRATA

ERRATA:

Na **PORTARIA Nº 193** de 16 de Maio de 2023, da Secretaria Municipal de Saúde, publicada no Diário Oficial do Município de 16 de Maio de 2023, Pág. 03.

ONDE SE LÊ:

PORTARIA Nº 193 DE 16 DE MAIO DE 2023.

LEIA-SE:

PORTARIA Nº 221 DE 16 DE MAIO DE 2023.

Marataízes, 17 de Maio de 2023.

CRISTIANE FRANÇA DE SOUZA RIBEIRO
Secretária Municipal de Saúde

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000699/2023
PROTOCOLO: N.º 014801/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: LUCDAN COM DE ARTEF DE CIMENTO E MAT DE CONST LTDA
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000051/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
DOTAÇÃO: 000012000001.1545100141.093.33903000000 .170400000000 - MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL R\$: 74.760,00

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000700/2023
PROTOCOLO: N.º 014801/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: T O SOUZA
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000051/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
DOTAÇÃO: 000012000001.1545100141.093.33903000000 .170400000000 - MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL R\$: 27.114,70

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000693/2023
PROTOCOLO: N.º 040126/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000071/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DE PÁTIO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO: 000008000001.1236500202.050.33903000000 .255000000000 - MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL R\$: 32.355,00

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000694/2023
PROTOCOLO: N.º 040126/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000071/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DE PÁTIO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO: 000008000001.1236500202.050.4490520000.255000000000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VALOR TOTAL R\$: 51.632,00

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000695/2023
PROTOCOLO: N.º 040126/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000071/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DE PÁTIO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO: 000008000001.1236500202.051.33903000000 .255000000000 - MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL R\$: 26.665,00

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

ESPECIE: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N.º 000696/2023
PROTOCOLO: N.º 040126/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES
CONTRATADA: M.G. DE OLIVEIRA MILHORATO
CERTAME: PREGÃO PRESENCIAL Nº 000071/2022
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DE PÁTIO
ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DOTAÇÃO: 000008000001.1236500202.051.4490520000.255000000000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
VALOR TOTAL R\$: 66.384,00

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEMASHT**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO****EDITAL N.º 001/2023**

A Prefeitura Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo Simplificado Público, destinados ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva visando a contratação temporária de profissionais para cargos de nível fundamental, médio e superior em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho, nos termos das Leis Municipais nº.1.999/2018, Art:2º, incisos III e IV, ou legislação que vier substituí-la; 1.355/2010; 1787/2015 e posteriores alterações e, no Art: 37, inciso IX da Constituição da República e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital, para fins exclusivos de garantir a execução dos programas e serviços na área Assistencial em consonância com a Política Nacional.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado rege-se sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho e será conduzida pela Comissão de Processo Seletivo e Concurso Público, instituído pelo Decreto E nº 806 de 05 de Julho de 2022 encarregada de proceder à análise, avaliação, classificação e divulgação.

1.2. O presente Processo Seletivo é para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme o **Anexo I** deste edital e será constituído de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3. Estão especificados no **Anexo I** do presente Edital: os cargos as vagas e os requisitos básicos para investidura, bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas de cada cargo.

1.4. O presente processo seletivo é composto das seguintes fases: inscrição, classificação, convocação para comprovação das informações declaradas, realização de exames médicos e formalização de contrato.

1.5. Os candidatos quando convocados para escolha de vagas, deverão apresentar-se no local e horário definido no Edital de Convocação, pois, não havendo vaga para todos os candidatos no ato da chamada, será realizado um **Banco de Dados**, para posteriores convocações de acordo com a necessidade da Secretaria.

2. DAS ETAPAS

2.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) **INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:** serão realizadas eletronicamente através do site www.marataizes.es.gov.br e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos no Anexo I e II deste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada e não caberá recurso.

b) **COMPROVAÇÃO DOS PRÉ REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:** Apresentação dos documentos exigidos como pré requisito conforme exigido na lei, qualificação profissional e experiência profissional. Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação da documentação comprobatória exigida, para análise das informações prestadas na ficha de inscrição. Nessa etapa, na hipótese de não comprovação dos itens declarados na ficha de inscrição para fins de pontuação, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação. A não comprovação do pré – requisito exigido para o cargo inscrito, o candidato será **ELIMINADO**.

Na hipótese do não comparecimento do candidato no ato da chamada para entrega dos documentos, o mesmo só será convocado novamente, após toda a lista ter sido chamada, ter sido convocados os RECLASSIFICADOS e depois os que NÃO COMPARECERAM.

2.2 A convocação será feita através do site www.marataizes.es.gov.br obedecendo o cronograma e aos critérios de ordem de classificação por cargo. Nessa etapa, o candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.

2.3 A Avaliação de Tempo de Serviço e Qualificação Profissional, tem por objetivo valorar a experiência profissional e o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade/pré-requisito, tendo como base os fatores discriminados no Anexo I e II deste Edital, a saber:

a) **Experiência Profissional:** tempo de serviço na área específica/correlata ao cargo escolhido, prestado para a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou na atividade privada.

b) **Qualificação Profissional:** cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.marataizes.es.gov.br no período de 20h00min do dia 18/05/2023 até as 20h00min do dia 31/05/2023.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 3.1.2.

3.1.4. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, sendo assim, o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo, **não sendo permitido qualquer recurso quanto ao seu resultado nessa etapa.**

3.1.5. Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão, ou exclusão de informações.

3.1.6. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada.

3.1.7. A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da convocação para comprovação das informações declaradas. A não apresentação da ficha de inscrição quando convocado, acarretará em eliminação.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 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 Secretariada 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 regular;

h) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no Processo Seletivo Simplificado para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;

i) não ter sido desligado de contrato temporário emergencial por falta disciplinar e não ter tido o contrato temporário rescindido por motivo de desempenho insuficiente ou inadequado pela Administração;

j) O candidato que nos últimos 12 meses **NÃO** assinou desistência e/ou

solicitou exoneração após a formalização do Contrato de Designação Temporária, conforme preconizado no art. 2º, §2º da Lei 1999/2018;

k) não ter sido nos últimos cinco anos punido em processo administrativo disciplinarem qualquer esfera de governo, do qual não caiba mais recurso;

l) O candidato que participou dos processos seletivos realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Marataízes e teve seu contrato rescindido por: inconsistência que originou sua desclassificação por falsificação documental (certidão/declaração de tempo de serviço, diploma/histórico de formação acadêmica e certificação de formação); formalizou sua desistência por escrito e protocolizado na Prefeitura Municipal de Marataízes após a sua formalização de contrato e; obteve o mínimo de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas e obteve parecer de exoneração, estará automaticamente **ELIMINADO** deste processo de contratação temporária, conforme preconizado no art. 2º, §2º da Lei 1999/2018;

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Após encerramento do período de inscrições, a SEMASHT, por intermédio da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, divulgará no diário oficial do município, no site www.marataizes.es.gov.br, lista de classificação dos candidatos.

5.2. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos declarados.

5.3. Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada, obedecendo o requisito do cargo e os critérios de pontuação.

6. DO DESEMPATE

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

a) Idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso; b) Maior pontuação na qualificação profissional;

c) O candidato que tiver maior número de pontos, como experiência profissional, no cargo/função/modalidade pleiteado, com limite máximo de 50 pontos para cargos de nível superior e 24 pontos para cargos de nível médio e fundamental.

d) Maior idade, considerando-se dia, mês, hora e ano de nascimento;

7. DA CHAMADA

7.1. O Candidato convocado deverá comparecer munido da **FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e **CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO** (acompanhado do original ou cópia autenticada), acompanhado da documentação declarada na ficha de inscrição em **ENVELOPE**.

7.2. O ENVELOPE deverá conter a seguinte documentação:

a) Documentos Obrigatórios: os documentos exigidos como **PRÉ-REQUISITO**.

b) Documentos Opcionais: para fins de pontuação.

7.3. Não serão aceitos envelopes sem a FICHA DE INSCRIÇÃO.

7.4. Toda documentação deverá ser apresentada em cópia simples acompanhada do original quando não autenticado.

7.5. É de inteira responsabilidade do candidato a providência de entrega de seus títulos, bem como a escolha dos documentos apresentados.

7.6. Nesta etapa, em caso de impossibilidade de comparecimento do candidato, é facultado ao mesmo nomear procurador, que deverá apresentar procuração simples e cópia de documento oficial de identificação com foto (acompanhada do original ou cópia autenticada) do outorgado.

7.7. A procuração e a cópia do documento oficial ficarão retidas junto com as cópias dos demais documentos comprobatórios.

7.8. O não comparecimento do candidato ou de seu procurador nessa etapa implicará na **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo.

7.9. As cópias das documentações apresentadas serão retidas pela Banca Examinadora e ficarão em poder da Secretaria Municipal de Assistência Social, durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, sendo descartadas após o período estabelecido pela SEMASHT e/ou enquanto durar o contrato de trabalho temporário.

8. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Tempo de serviço na área específica ao cargo escolhido, prestado para a administração pública Federal, Estadual, Municipal ou na atividade privada. Para a contagem de Tempo de Experiência Profissional no cargo ou função, será considerado o mês como 30 (trinta) dias, até o máximo de 50 meses para os cargos de nível superior; limite de 24 meses para os cargos de nível fundamental e médio, sem sobreposição de tempo, que será comprovado da seguinte forma;

8.2 **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 qualquer órgão que não especificado neste item.

8.3 **Empresa privada:** Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) e o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem

do tempo deserviço será necessária declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado com carimbo de CNPJ do empregador.

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

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

8.5. No documento comprobatório de experiência profissional deverá, obrigatoriamente, conter a indicação do cargo, período trabalhado (dia, mês e ano de início e término) sendo fixado como data limite para apuração dos pontos o dia 30 de MARÇO de 2023, devendo ser específico/correlato ao cargo pleiteado.

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.1. A atribuição de pontos para efeito de classificação referente à qualificação profissional, obedecerá aos critérios definidos no Anexo II do presente Edital.

9.2. Os pré-requisitos relacionados a cada cargo **não** são considerados como títulos, portanto, não serão pontuados.

9.3. Para efeito de comprovação relativa a título de formação profissional declarado na Ficha de Inscrição, o candidato deverá comprovar que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), por meio de diploma, certificado ou declaração de conclusão, devidamente acompanhado do respectivo histórico escolar.

9.4. Para efeito de comprovação relativa a qualificação profissional para fins de pontuação, o candidato deverá apresentar: cursos específicos de qualificação profissional realizados por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais nos períodos de 2018 a 2022 ou cursos realizados por empresa privada ou terceirizada no períodos de 2018 a 2022, contendo atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso ou credenciamento aos órgãos competentes, devidamente carimbada ou assinada se for o caso, ou contendo link ou QR code para a devida comprovação da veracidade.

9.5. Não será computada pontuação do candidato que apresentar certificado, diploma ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

9.6. Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, devidamente reconhecida pelo MEC.

9.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.8. O candidato que apresentar **declaração falsa** será desclassificado imediatamente. Caso a constatação de falsidade ocorra após a aprovação do candidato, ainda assim todos os atos anteriores serão anulados e poderá ainda ser aplicadas as sanções correlatas ao crime praticado, na forma da legislação penal em vigor.

10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOA COM DEFICIÊNCIA(PCD)

10.1. Ficam asseguradas 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

10.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiências aprovadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.3 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato de inscrição, identificando-a e atestando sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

10.4. Quando convocado para a 2ª ETAPA, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, onde o mesmo só terá validade quando ratificado por inspeção médica admissional deste Município.

10.5 Os laudos médicos citados no item anterior terão validade para este Processo Seletivo e ficarão arquivados junto com a documentação do candidato.

10.6. O candidato convocado terá sua documentação médica avaliada por médico do trabalho do Município, que no ato da inspeção médica definirá pelo deferimento ou indeferimento de sua aptidão no cargo pleiteado.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os pedidos de recursos dos resultados de classificação deverão ser realizados exclusivamente no site www.marataizes.es.gov.br, no prazo determinado na publicação em diário oficial.

11.2. Serão indeferidos os recursos:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;
- d) contra terceiros;
- e) em coletivo; e
- f) com teor que desrespeite a banca examinadora.

11.3. Não será aceita outra forma de recurso além daquela especificada no subitem 11.1

11.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos.

11.5. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato

11.6. Após análise dos recursos será publicado no site www.marataizes.es.gov.br a classificação final contra a qual não caberá mais recurso.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato poderá ser convocado, de acordo com interesse e conveniência da administração, para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

12.2. Os candidatos serão convocados através de Edital publicado no site www.marataizes.es.gov.br ;

12.3. O não comparecimento em data estabelecida para a assinatura do contrato implicará na ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do processo seletivo.

12.4. O Candidato para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário, deverá se apresentar com cópias simples e legíveis dos seguintes documentos, devendo apresentar o documento original, para conferência:

- a) foto 3x4 recente
- b) Carteira de identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de emissão
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante da situação cadastral emitido no site da Receita com situação "Regular"
- d) Consulta da Qualificação Cadastral no site do eSocial, com a mensagem "Os dados estão corretos" <http://portal.esocial.gov.br>
- e) Título de Eleitor com comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
- f) Carteira de Trabalho – CTPS, onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego
- g) PIS ou/PASEP (exceto para quem ainda não exerceu atividade profissional)
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos
- j) Cartão de Vacina atualizado no caso de filhos menores de 14 anos
- k) Declaração de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos
- l) CPF dos dependentes (cônjuge e filhos declarados no IRRF)
- m) Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino)
- n) Comprovante de Residência no nome do candidato, ou quando for em nome de outro, comprovar através de certidão de casamento, nascimento ou contrato de aluguel.
- o) Carteira do Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade junto ao Conselho de Classe (conforme exigência do cargo/para profissionais com Registro Obrigatório)
- p) Carteira Nacional de Habilitação (somente para cargo de Motorista)
- q) Atestado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil do Estado

- r) Certidões negativas da Justiça Estadual do ES, cível e criminal (<https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>) escolher a 1ª e 2ª instância uma de cada vez Certidões negativas da Justiça Federal do ES, cível e criminal (<https://balcaovirtual.trf2.jus.br/balcaovirtual/#/consultar-certidao>)
- s) Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio
- t) Declaração de acúmulo de cargo na esfera da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal
- u) Declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988
- v) Declaração de não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público)

12.5. Os candidatos deverão apresentar no ato da convocação para formalização do contrato, os documentos dispostos no item 12.4, sob pena de não contratação e eliminação na listagem.

12.6. Os formulários das declarações contidas nos itens, letras s), t), u) v), serão entregues ao candidato, no momento da assinatura do contrato.

12.7. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Marataízes poderá solicitar outros documentos complementares.

12.8. No ato da convocação para contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

12.9. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à vaga no cargo para o qual foi convocado.

12.10. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

12.11. O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Marataízes.

12.12. Será eliminado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital.

12.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

12.14. Os formulários das declarações contidas nos itens, letras s), t), u) v), serão entregues ao candidato, no momento da assinatura do contrato.

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

12.16. Em nenhuma hipótese será permitida a acumulação de cargo no município, para servidor contratado neste processo.

12.17. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho designará o convocado para o exercício do cargo e regime de horário conforme

conveniência e oportunidade. A sua recusa implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

12.18. Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação e/ou alteração de carga horária.

12.19. Os candidatos aprovados e convocados serão submetidos as diretrizes do esocial referente a medicina do trabalho.

12.20. O médico examinador poderá definir pela aptidão ou inaptidão, seguindo protocolos específicos de acordo com o cargo, podendo solicitar exames complementares que julgar necessários para a conclusão de seu parecer e também relatórios de médicos assistentes.

12.21. O candidato que firmar contrato e não assumir o exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido.

12.22. Não será efetivada, em hipótese alguma, a contratação do candidato que não apresentar toda documentação requerida neste edital.

12.23. O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Marataizes. Art.15 Lei 1999/2018.

12.24. O candidato contratado, fica obrigatoriamente sujeito a um período de experiência de até os 3 (três) primeiros meses, podendo ser rescindido por uma comissão específica, caso seja verificado que o contratado não tenha atendido qualquer uma das seguintes alíneas: a) aptidão para exercer a função para a qual foi contratado;

- b) condições de corresponder aos atributos exigidos para o cargo;
- c) desenvolvimento satisfatório na função exercida;
- d) condições de se adaptar à estrutura hierárquica institucional.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. A homologação 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 atender a estas exigências terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

13.2. A lista geral dos candidatos será disponibilizada no site www.marataizes.es.gov.br e no Diário Oficial do Município por ordem de classificação.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado por meio do site www.marataizes.es.gov.br;

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1. A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração pública;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar; ou
- d) em virtude de nomeação de candidatos habilitados em Concurso Público ou Processo Seletivo Público.

15. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

15.1. Os candidatos serão lotados de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho.

15.2. O candidato classificado e contratado, na impossibilidade de cumprir este requisito, inclusive o regime de escala para a jornada de trabalho, o mesmo será automaticamente eliminado.

16. DA DESISTÊNCIA

16.1. A desistência da escolha, em qualquer cargo, após a formalização do Contrato de Designação Temporária deverá ser feita por escrito, protocolizada na Prefeitura Municipal de Marataízes e assinada pelo candidato desistente. O candidato que assumir qualquer função e que, por ventura, desistir da mesma após o início dos trabalhos, não terá oportunidade de ser convocado em processo seletivo no Município pelo período de 12 (doze) meses, contados do término original do contrato em que houve a desistência.

16.2. Fica vetado ao candidato a **desistência parcial da carga horaria** após a formalização do Contrato de Designação Temporária.

16.3. A ausência do candidato no local de trabalho por 5 (cinco) dias úteis sem justificativa, ininterruptos ou não e a qualquer tempo da vigência do contrato, caracterizará sua desistência. Sendo a mesma formalizada pelo RH da Secretaria de Assistência Social.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

17.2. O prazo de validade do presente processo seletivo serão de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período se necessário, contados a partir da data de sua homologação.

17.3. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial instituída pelo Decreto E nº 806 de 5 de Julho de 2022, observando os princípios que regem a Administração Pública.

17.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização do preenchimento das vagas condicionada a gradativa necessidade do serviço público municipal, de exclusivo interesse e conveniência da Administração, e ainda da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

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

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

Marataízes, ES, 17 de Maio de 2023

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO I – DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atendimento ao Público	07 + Cadastro de Reserva
Agente de Serviços Administrativos	01 + Cadastro de Reserva
Assistente Social	02 + Cadastro de Reserva
Aux. Serviços de Limpeza e Conservação	11 + Cadastro de Reserva
Economista Doméstica	01 + Cadastro de Reserva
Educador Social	17 + Cadastro de Reserva
Motorista de Veículo Leve	04 + Cadastro de Reserva
Pedagogo (a)	04 + Cadastro de Reserva
Psicólogo (a)	02 + Cadastro de Reserva

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Agente Atendimento Público	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	40h

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a atividades inerentes a recepcionar e prestar apoio aos munícipes e visitantes, executar a operação de mesa telefônica, movimentando chaves interruptores e outros dispositivos para estabelecer relações internas, locais e interurbanas, auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas de bem estar social, auxiliar em tarefas que contribuam para o bom andamento da organização e ação da biblioteca, além de outras atividades correlatas ao atendimento ao público em geral.

Atribuições típicas:

Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; Anotar recados, transmitindo-os a parte interessada;
Controlar o livro de chamadas interurbanas;
Elaborar mapas visando a prestação de contas relativo às chamadas telefônicas;
Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem local de trabalho;
Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
Executar outras atribuições afins.
Organizar os livros nas estantes;
Auxiliar os visitantes em pesquisas quando necessários;
Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas e cadastrá-los.

Carimbar e etiquetar os livros;
 Efetuar e atender ligações telefônicas;
 Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca;
 Zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade;
 Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos atendendo os em geral com informações precisas;
 Marcar entrevistas ou consultas e/ou agendar compromissos; Observar normas internas de segurança;
 Conferir documentos por ocasião de seu recebimento; Notificar a segurança sobre presenças estranhas;
 Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
 Interagir com todos os departamentos de maneira eficaz; Entregar o crachá de visitante na entrada;
 Acionar serviço de limpeza, quando necessário;
 Anunciar a chegada do visitante ou de funcionário, previamente agendado;
 Auxiliar no planejamento e na programação de requisitos sobre a situação de crianças em idade escolar e suas famílias;
 Participar de campanhas de saúde junto às escolas, visando à prevenção e no combate a cárie dentária, a verminose e às doenças em geral;
 Auxiliar na organização dos meios de recreação e lazer e outros serviços sociais;
 Prestar auxílio no encaminhamento de pacientes às clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, prestando assistência familiar;
 Efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos a pacientes carentes;
 Auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo, acompanhando seu desenvolvimento;
 Manter atualizado os fichários e os arquivos existentes; Executar serviços de datilografia e digitação;
 Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
 Executar outras atribuições afins.

CARGO/FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Agente Administrativo	R\$ 1.535,33	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas administrativas de escrituração de documentos diversos, preenchimento formulários em grau médio de complexidade.

Atribuições típicas:

Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;

Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;

Elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;

Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a freqüência dos servidores públicos municipais;

Apresentar relatórios sob a situação e escala de férias de servidores públicos municipais; Controlar empréstimos e consignações dos servidores públicos municipais;

Prestar informações aos contribuintes quanto a posição das obrigações fiscais; Executar tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município; Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;

Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada;

Controlar a distribuição de notificações de IPTU;

Preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;

Efetuar o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em débito com a prefeitura;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;

Atender e prestar informações ao público, recebendo encaminhando e acompanhando a tramitação de processos;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Arquivar e desarquivar documentos e outros processos inerentes ao serviço; Cuidar da manutenção dos arquivos e documentos;

Auxiliar na reposição de materiais e suprimentos;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando o levantamento necessário;

Executar serviços de datilografia e digitação;

Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho. Executar outras atribuições afins.

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Assistente Social	R\$ 2.661,22	Curso Superior na área de Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe.	40h

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que

sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos;

- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

-

Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social;

- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social;

- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;

- Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou paragrupos de indivíduos;

- Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;

- Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados;

- Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições;

-

Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;

- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social;

- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;

- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação	R\$ 1.320,00	Escolaridade - 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental	40h ou escala 12h x 36h

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Limpar prédios, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Participar de campanhas de coleta seletiva de resíduos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho quando exigirem conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
-
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Receber e armazenar materiais de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras atribuições afins.

Atribuições típicas de serviços braçais:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria e obras públicas em geral;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;

Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho quando exigirem conhecimentos especiais;
- Proceder o abastecimento dos veículos da frota municipal, conferindo e preenchendo formulários e requisições;
- Auxiliar na abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública, acompanhando a inumação e exumação de cadáveres, quando necessário;

- Auxiliar nos trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho na execução de sepulturas, covas, bem como auxiliar na confecção de carneiras;
- Observar as medidas de segurança, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Economista Doméstica	R\$ 2.661,22	Curso Superior na área de Economia Doméstica e Registro no respectivo conselho de classe.	40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo orientará indivíduos e famílias em assuntos referentes à economia doméstica, divulgando os princípios de administração do lar através de programas educativos ou por outros meios, para possibilitar a melhora e/ou modificação de hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde.

Atribuições típicas:

-
- Realiza estudos e enfoques da dinâmica do lar, analisando e interpretando as interrelações dentro e fora do mesmo, a fim de coletar subsídios para a realização de programas de promoção da vida integral do indivíduo e de sua família;
- Promove a educação do consumidor, divulgando por escrito ou em programas de rádio e televisão o valor e a utilidade de aparelhos eletrodomésticos, produtos alimentícios, vestuários e outros artigos de consumo, para orientar a escolha e utilização adequada de bens de consumo doméstico;
Interpreta junto à indústria e ao comércio as necessidades do consumidor, baseando-se em pesquisas de opinião, para esclarecê-los quanto à viabilidade de produção de determinados produtos;
- Orienta na aplicação de princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos de habitação, esclarecendo ou sugerindo maneiras de aliar o bom gosto à utilidade, para evitar gastos supérfluos que afetem o orçamento familiar.
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.

- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Educador Social	R\$ 1.392,02	Escolaridade - Ensino Médio Completo Terno mínimo 12 meses de experiência na função	40h ou escala 24h x 72h

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Recepcionar o usuário, identificando-a, realizando a pré-triagem e encaminhamentos necessários.
- Prestar informações e orientações à comunidade.
- Desenvolver tarefas de proteção à criança e adolescente.
- Desenvolver atividades de entretenimento e lúdicas para o aprendizado das crianças e adolescentes.
- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica.
- Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social.
- Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.
- Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social.
- Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes
- Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.
- Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social.
- Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos.
- Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde.
- Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados.

- Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais.
- Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais.
- Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade.
- Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social.
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social.
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação.
- Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado.
- Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido.
- Atualizar registros sob sua responsabilidade.
- Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos quando necessários.
- Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas.
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos quando necessários para a execução de seu serviço.
- Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras atribuições afins

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Motorista de Veículo Leve	R\$ 1.392, 02	Escolaridade - 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental; Pré- Requisitos: Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria "D",	40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a conduzir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais ou interestaduais, transportando pessoas ou cargas dos locais estabelecidos;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos ou em términos de viagens;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando a arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída, retorno e outros, segundo instruções pré-estabelecidas;
- Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
pedagogo(a)	R\$ 2.367,54	Ensino Superior Completo na área pedagogia, com diploma devidamente averbado pelo MEC	25h

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atribuições típicas:

- Articular as ações dos programas, projetos, benefícios e serviços do SUAS comatividades educacionais e comunitárias.

- Responsável por dar as instruções, pelo planejamento e plano das atividades, relatórios das atividades e análise das situações do público atendido pelos serviços;

CARGO/ FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	PRÉ-REQUISITO	CH Semanal
Psicólogo(a)	R\$ 2.661,22	Ensino Superior Completo na área Psicologia e Registro respectivo conselho de classe	40h

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo executará atividades de estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais do indivíduo para tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social e outras atividades correlatas.

Atribuições típicas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II – PONTUAÇÃO**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<u>QUESITO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
- Ensino Médio Completo, que seja autorizado pelo MEC	40
- Até 3 (três) Certificados ou Declaração de conclusão de curso de capacitação, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 horas, de instituição pública ou privada no período entre 2018 a 2022. Cada um valendo 12 pontos	36
<u>QUESITO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
- Tempo de serviço na área específica 1.0 (um) ponto por mês trabalhado, limite máximo de 24 meses, considerando o mês completo de 30 dias, sem sobreposição de tempo.	24

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<u>QUESITO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
-01 (um) Curso de Graduação que seja autorizado pelo MEC	25
- 01 (um) Curso Técnico que seja autorizado pelo MEC	15
- Até 6 (seis) Certificados ou Declaração de conclusão de curso de capacitação na função pleiteada, com carga horária mínima de 100 horas, de instituição pública ou privada no período entre 2018 a 2022.. Cada um valendo 6 pontos	36
<u>QUESITO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
- Tempo de serviço na área específica 1.0 (um) ponto por mês trabalhado, limite máximo de 24 meses, considerando o mês completo de 30 dias, sem sobreposição de tempo.	24

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<u>QUESITO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
Doutorado – 1 certificado	15

Mestrado – 1 certificado	10
Pós Graduação – Até 2 certificados, cada um valendo 5 pontos.	10
- Até 3 (três) Certificados ou Declaração de conclusão de curso de capacitação, na função pleiteada, com carga horária mínima de 150 horas, de instituição pública ou privada no período entre 2018 a 2022.. Cada um valendo 5 pontos	15
<u>QUESITO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</u>	<u>VALOR</u>
- Tempo de serviço na área específica 1.0 (um) ponto por mês trabalhado, limite máximo de 50 meses, considerando o mês completo de 30 dias, sem sobreposição de tempo.	50

ANEXO III - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº001/2023	17/05/2023	www.marataizes.es.gov.br
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	18 a 31/05/2023	www.marataizes.es.gov.br
DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO	06/06/2023	www.marataizes.es.gov.br

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços N.º 015, 016, 017, 018, 019, 020 e 021/2023 - Pregão Eletrônico N.º 0016/2022 FMS - 2º Publicação

Fornecedores Registrados: DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, DROGAFONTE LTDA ME, FRESENIUS KABI BRASIL LTDA, HOSPIDROGAS COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., LEMAN MEDICAMENTOS E CIA LTDA, NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA e TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP

Objeto: Registro de Preços para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS FRACASSADOS DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2022

Órgão Gerenciador:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para os itens abaixo, conforme definidos no Anexo I - Termo de Referência e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

LOTE: 00001 Ata N.º 015-FMS/		DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		
1	ALOPURINOL - COMPRIMIDO - 300 MG ALOPURINOL, COMPRIMIDO COM 300 MG FARMÁCIA BÁSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PRATI DONADUZZI GENERICO	UN	20.000	0,350	7.000,00		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						7.000,00		
LOTE: 00002 Ata N.º 020-FMS/		NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		
2	AMINOFILINA - SOLUÇÃO INJETÁVEL - 24 MG/ML AMINOFILINA, SOLUÇÃO INJETÁVEL COM 24 MG/ML UPA 24HS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FARMACE FARMACE	UN	6.500	22.000	143.000,00		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						143.000,00		
LOTE: 00003 Ata N.º 015-FMS/		DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		
3	BECLOMETASONA BECLOMETASONA, DIPROPIONATO AEROSSOL 200 MCG FARMÁCIA BÁSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	GLENMARK GENERICO	UN	1.000	31.540	31.540,00		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						31.540,00		
LOTE: 00006 Ata N.º 017-FMS/		FRESENIUS KABI BRASIL LTDA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		
6	CLORETO DE SODIO - SOLUÇÃO INJETÁVEL 100 ML - 0,90% CLORETO DE SODIO, SOLUÇÃO INJETÁVEL 100 ML COM 0,90% UPA 24HS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FRESENIUS KABIPAC	UN	23.500	5.750	135.125,00		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						135.125,00		
LOTE: 00009 Ata N.º 019-FMS/		LEMAN MEDICAMENTOS E CIA LTDA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		
9	DIGOXINA, COMPRIMIDO, 0,25 MG DIGOXINA, COMPRIMIDO, 0,25 MG. FARMÁCIA BÁSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PHARLAB GENRICO	UN	25.000	0,190	4.750,00		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						4.750,00		
LOTE: 00013 Ata N.º 016-FMS/		DROGAFONTE LTDA ME						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR			
					UNITÁRIO	TOTAL		

13	FOSFATO DE SODIO FOSFATO MONOBÁSICO DE SÓDIO + FOSFATO DE SÓDIO DIBÁSICO SOLUÇÃO PARA ENEMA 160 MG/ML+ 60 MG/ML UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CRISTALIA-S(SP) UND	UN	12.500	5.690	71.125,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						71.125,00
LOTE: 00014 Ata N.º 020-FMS/		NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
14	FUROSEMIDA, 10 MG/ML FUROSEMIDA, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 10 MG/ML. UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HIPOLABOR HIPOLABOR	UN	13.000	2.460	31.980,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						31.980,00
LOTE: 00016 Ata N.º 018-FMS/		HOSPIDROGAS COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
16	MAGNÉSIO MAGNÉSIO, SULFATO SOLUÇÃO INJETÁVEL 50% (4,05 MEQ/ML MG++) UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ISOFARMA ISOFARMA	UN	150	9.470	1.420,50
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						1.420,50
LOTE: 00017 Ata N.º 017-FMS/		FRESENIUS KABI BRASIL LTDA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
17	MANITOL 20% 200MG/ML 250ML MANITOL 20%, SOLUÇÃO INJETÁVEL 200MG/ML, FRASCO 250ML. UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FRESENIUS KABIPAC	FR	120	9.100	1.092,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						1.092,00
LOTE: 00018 Ata N.º 019-FMS/		LEMAN MEDICAMENTOS E CIA LTDA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
18	METOCLOPRAMIDA SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 MG/ML METOCLOPRAMIDA SOLUÇÃO INJETÁVEL 5 MG/ML UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HALEXISTAR NOPROSIL	UN	6.500	0,770	5.005,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						5.005,00
LOTE: 00019 Ata N.º 018-FMS/		HOSPIDROGAS COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
19	METRONIDAZOL METRONIDAZOL SOLUÇÃO INJETÁVEL 500 MG/100 ML UPA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	JP JP	UN	3.900	9.540	37.206,00
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						37.206,00
LOTE: 00021 Ata N.º 020-FMS/		NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL
21	PETIDINA CLORIDRATO SOLUÇÃO INJETÁVEL 50 MG/ML PETIDINA CLORIDRATO SOLUÇÃO INJETÁVEL 50 MG/ML UPA	UNIÃO QUIMICA UNIÃO QUIMICA	UN	400	6.500	2.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						2.600,00	
LOTE: 00025 Ata N.º 021-FMS/		TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR		
					UNITÁRIO	TOTAL	
25	VILDAGLIPTINA + METFORMINA - COMPRIMIDO - 50 /850 MGVILDAGLIPTINA + METFORMINA - COMPRIMIDO - 50 /850 MGFARMÁCIA BÁSICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NOVARTISS.A. GALVUSMET CX C/56	UN	260.000	2.940	764.400,00	
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						764.400,00	
VALOR TOTAL GERAL R\$						1.236.243,50	

Prazo: 12 (doze) meses.

Data da Assinatura: 08 de fevereiro de 2023.

Signatários:

Robertino Batista da Silva - Prefeito Municipal
 DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, DROGAFONTE LTDA ME, FRESENIUS KABI BRASIL LTDA, HOSPIDROGAS COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., LEMAN MEDICAMENTOS E CIA LTDA, NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA e TS FARMA DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP
Processo Administrativo N.º 049693/2022

WWW.MARATAIZES.ES.GOV.BR



SERVIÇOS DISPONÍVEIS EM NOSSO PORTAL

NOTÍCIAS

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PORTAL DA CONTROLADORIA

PORTAL DA OUVIDORIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

EMIÇÃO DE NOTAS FISCAIS

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

RETIRADA DE CERTIDÕES NEGATIVAS

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

EMIÇÃO DE DAM

CONTRA-CHEQUE ON-LINE

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

EDITAIS DE LICITAÇÃO

DIÁRIOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

ENDEREÇO DAS SECRETARIAS

TELEFONES DE ATENDIMENTO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal

JOSÉ AMINTAS PINHEIRO MACHADO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

DENIS BERGUE FERREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento

ELIZEU MACHADO ESTEVÃO

Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura

MARCIONES NUNES DE SOUZA

Secretário Municipal de Infraestrutura de Interior

RENATA DE OLIVEIRA LINO

Secretária Municipal de Controle Interno

WELITON DA SILVA

Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho

ROBSON ABREU SILVA

Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial

ERONDINA DA SILVA PAZ ALMEIDA

Secretária Municipal de Educação

ALBERTO MELLO SILVA

Secretário Municipal de Finanças

RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

RONER SILVA PASCOAL

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

SARA MEZINI COSTA

Secretária Municipal de Turismo

CRISTIANE FRANÇA DE SOUZA RIBEIRO

Secretária Municipal de Saúde

PAULO SERGIO FAVARES VEIGA

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

RUIVAR DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário Municipal de Cultura

FERNANDO SANTOS MOURA

Secretário Municipal de Governo Interino

ANTÔNIO CARLOS SADER SANT'ANNA

Secretário Municipal de Meio Ambiente

IVETE BATISTA DA SILVA

Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

PLESLEY PEREIRA MARVILA

Secretário Municipal de Transportes

WAGNER JOSÉ ELIAS CARMO

Procuradoria Geral do Município

CECÍLIA CURCIO DA SILVA

Ouvidoria Geral do Município

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Av Rubens Rangel - 411 - Cidade Nova

Marataízes - ES - CEP 29.345-000

E-mail: diariooficial@marataizes.es.gov.br