



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

DIÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DA
SERRA

OFICIAL

i
IMPrensa
OFICIAL/ES

www.serra.es.gov.br

464 ANOS

SERRA

Serra (ES), segunda-feira, 02 de agosto de 2021

Antônio Sergio Alves Vidigal
Prefeito

Thiago Menezes Carreiro
Vice-prefeito

SECRETARIADO MUNICIPAL

José de Barros Neto
Coordenador de Governo

Harlen Marcelo Pereira de Souza
Procurador Geral

Victor Leite Wanick Mattos
Controlador Geral

Fabiola Zardini Ribeiro
Secretária Municipal de Comunicação

Henrique Valentim Martins da Silva
Secretário Municipal da Fazenda

Dayse Maria Oslegher Lemos
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Fabrizio Araújo Dutra
Secretário Municipal de Defesa Social

Alessandro Bermudes Gomes
Secretário Municipal de Educação

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde

Cláudia Maria da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social

Juliana Emanuele Prado Martins Costa
Secretária Municipal de Planejamento Estratégico e Tecnologia da Informação

Francisco de Assis Soares - Respondendo -
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Cláudio Denicoli dos Santos
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Halpher Luiggi Mônico Rosa
Secretário Municipal de Obras

Enio Bergoli da Costa
Secretário Municipal de Serviços

Thiago Menezes Carreiro
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Gracimeri Vieira Soeiro de Castro Gaviorno
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres

Cláudio Denicoli dos Santos - Respondendo -
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Cláudio Denicoli dos Santos - Respondendo -
Secretário Municipal Especial de Agricultura, Agroturismo, Agricultura e Pesca

Gracimeri Vieira Soeiro de Castro Gaviorno - Respondendo
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Cláudia Maria da Silva - Respondendo
Secretária Municipal de Habitação

Cláudia Maria da Silva - Respondendo -
Secretária Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Lilian Mota Pereira
Secretária-chefe do Gabinete do Prefeito

AUTARQUIA

Alessandro Luciani Bonzano Comper
Diretor-presidente Instituto de Previdência dos Servidores

IMPrensa OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO (DIO/ES)

FUNDADO EM 23 DE MAIO DE 1890

AV. NOSSA SENHORA DA PENHA, 714, ED. RSTRADE TOWER, 4º ANDAR - PRAIA DO CANTO, VITÓRIA/ES
CEP: 29055-130 - TELEFONE: (27) 3636-6929 FAX: (27) 3636-6904

Filiado à Abio -
Associação
Brasileira de
Imprensas Oficiais



SEMAS

Semas lança campanha do agasalho: "Aquecer é acolher"

» O objetivo é arrecadar agasalhos e cobertores em bom estado de conservação e uso, para a destinação à população em situação de rua



Você já imaginou passar esse inverno frio sem poder se cobrir? Essa é a realidade de muitas pessoas em situação de rua na nossa cidade.

Sabemos que a solidariedade é uma das formas de abraçar quem precisa. Por isso, a Prefeitura da Serra, por meio da Secretaria de Assistência Social (Semas), começa na última sexta-feira (30), a campanha "Aquecer é acolher"

entre os servidores da prefeitura. O objetivo é arrecadar agasalhos e cobertores em bom estado de conservação e uso, para a destinação à população em situação de rua.

Para a secretária de Assistência Social, Claudia Silva, essa mobilização é muito importante.

As doações podem ser realizadas na Sede da Prefeitura (saguão), na Serra Sede e no Pró-Cidadão, em



Muitas pessoas precisam desse ato de solidariedade em um momento tão difícil para todos. Nós estamos contando com esse ato solidário que, com certeza, vai ajudar quem precisa e aquecer o coração de quem recebe e doa.

Cláudia Silva - Secretária de Assistência Social

Portal de Jacaraípe, na Avenida Talma Rodrigues Ribeiro, 5416. Os itens recebidos serão entregues às pessoas em situação de rua.

Participe! Sua doação pode aquecer um coração.

Texto: Karoliny Siqueira
Foto: Divulgação/Secom-PMS

Serra garante retorno presencial seguro a todos os alunos da rede

» **Crianças do Grupo I e alunos com comorbidade continuarão com aulas remotas**

A Está tudo pronto para o retorno de 100% dos estudantes da Serra às salas de aula, neste dia 02 de agosto. A volta será no formato híbrido, com revezamento semanal, organizado com 50% dos alunos, nas unidades de Ensino Fundamental e nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

A Secretaria de Educação da Serra (Sedu) ressalta a obrigatoriedade do ensino presencial a partir desta data, com registro das faltas também passando a ser obrigatório.



Casos especiais

As crianças matriculadas no Grupo I da Educação Infantil permanecerão no formato não presencial. O retorno presencial é facultativo para alunos com comorbidades ou que tenham em seu convívio familiar, pessoa integrante do grupo de risco. Esses estudantes poderão optar pela continuidade das atividades não presenciais por meio de suas famílias/responsável legal ou pessoalmente no caso de serem maiores de idade, bastando se manifestar por meio de instrumento próprio, disponibilizado pelas



Não é mais facultativo aos pais e responsáveis decidir se o estudante irá ou não para a sala de aula. Estamos seguindo a Portaria Conjunta SEDU/SESA Nº 06-R, de 21 de Julho de 2021 que suspende as restrições sanitárias que subsidiavam a decisão de não obrigatoriedade do ensino presencial e dispõe sobre a frequência presencial dos estudantes em instituições de ensino no âmbito do Estado do Espírito Santo.

Alessandro Bermudes - Secretário de Educação

Unidades de Ensino.

Retorno presencial seguro

A Sedu destaca que considerou diversos fatores para a definição e publicação da Portaria 030/2021, publicada na última quarta-feira (28), como:

- A cobertura vacinal contra a COVID-19 su-

perior a 69% da população adulta no Estado do Espírito Santo;

- A plena cobertura vacinal dos trabalhadores da educação pública e privada no Estado do Espírito Santo;

- A taxa de transmissão abaixo de 1 em todo Estado, caracterizando contexto epidemiológico de baixa transmissão do vírus;

- A classificação de 72 municípios capixabas no risco baixo, 6 no risco moderado e a ausência de município do Estado no risco alto;

- A classificação do município da Serra no risco baixo, sustentada há 05 semanas consecutivas.

Texto: Andreia Soares
Foto: Fernanda Neves/
Secom-PMS



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA SERRA



www.serra.es.gov.br

Serra (ES), segunda-feira, 02 de Agosto de 2021

Edição N149

ATOS MUNICIPAIS

Atos Municipais

Decretos

DECRETO Nº 1.637, DE 30 DE JULHO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Serra e, considerando o artigo 65, item I da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **MAYLLA BARCELLOS VENTURIN**, do cargo em comissão de SUBSECRETÁRIO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - CC2, da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda - SETER.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 30 de julho de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 691472

DECRETO Nº 1.638, DE 30 DE JULHO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Serra e, considerando o artigo 65, item I da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **RENATO RIBEIRO**, do cargo em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO - CC-2, da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e lazer - SETUR.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 30 de julho de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 691476

DECRETO Nº 1.639, DE 30 DE JULHO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Serra e, considerando o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **MAYLLA BARCELLOS VENTURIN**, para exercer o cargo em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA - CC-2, da Secretaria

Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e lazer - SETUR, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 30 de julho de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 691481

DECRETO Nº 1.640, DE 30 DE JULHO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Serra e, considerando o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art.1º Nomeia **RENATO RIBEIRO**, para exercer o cargo em comissão de SUBSECRETÁRIO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - CC2, da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda - SETER, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 30 de julho de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 691487

DECRETO Nº 1.641, DE 30 DE JULHO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Serra e, considerando o disposto nos artigos 13 e 14, II, § 2º da Lei nº 2.360/2001,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia **GLEICE KELLY POGIAN TAVARES LUZ**, para exercer o cargo em comissão de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO FUNDIÁRIA - CC-3, da Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, com remuneração e atribuições previstas em leis específicas.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, 30 de julho de 2021.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

Protocolo 691490

www.dio.es.gov.br

DIZEM QUE PRA VALER. A LEI TEM QUE SAIR DO PAPEL.

NÃO É À TOA QUE SOMOS 100% DIGITAL.

DESDE 1890 - O QUE FAZ O ESPÍRITO SANTO SE DESENVOLVER SAI PRIMEIRO AQUI.



COM ATENÇÃO



Editais**PRIMEIRA CONVOCAÇÃO EDITAL Nº. 003/2021**

A Secretaria Municipal de Saúde da Serra, atendendo a Lei Nº. 3207/2008, que autoriza a contratação temporária, convoca os profissionais abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº. 003/2021, interessados em assumir o vínculo com o Município da Serra, deverão acessar o link, <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> nos dias **02 a 05 de agosto de 2021**.

Para assinatura do contrato de trabalho será necessário encaminhar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (certificados, declarações), inclusive a ficha de inscrição e todos os documentos relacionados no Anexo I, para o endereço eletrônico acima.

ATENÇÃO: O candidato que não enviar os documentos no prazo estipulado será automaticamente eliminado do processo seletivo.

2.1 MÉDICO VETERINÁRIO

Class.	Candidato
1º	ROMEU LUIZ DE PODESTÁ JUNIOR
2º	NEWTON RUIZ SANCHES JUNIOR
3º	RUBIA TABACHI E OLIVEIRA

Obs.: O candidato deverá solicitar o cadastro da conta no site <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx>, a Prefeitura irá liberar o acesso em até 02 dias úteis para que o candidato consiga após a liberação, anexar e enviar a documentação.

O candidato que já foi servidor da Prefeitura e não conseguir realizar a solicitação de um novo cadastro, deverá enviar um e-mail para suporte.serra@agapeconsultoria.com.br informando Nome, CPF e Nº de telefone para contato e informar no assunto que não tem acesso ao portal.

Serra/ES, 30 de julho de 2021

**BERNADETE COELHO XAVIER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**

ANEXO I**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Certificados e declarações atestados na ficha de inscrição
2. Registro Geral - RG
3. Cadastro de Pessoa Física - CPF
4. Certidão de Regularidade do CPF (site da Receita Federal)
5. PIS/PASEP
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
7. Título Eleitoral
8. Declaração de Quitação Eleitoral retirado no site www.tse.gov.br
9. Certificado de Reservista, para o sexo masculino.
10. Certidão de Nascimento ou Casamento (se Casado)
11. Certidão de Nascimento dos Filhos
12. Comprovante de Residência Atual
13. Diploma ou certidão de conclusão do ensino médio completo e curso técnico em enfermagem ou técnico em laboratório.
14. Registro do Conselho Regional - ES
15. Atestado de Regularidade (Declaração de Nada Consta Emitida pelo Conselho)
16. Cartão de Vacina Atualizado (Dupla Adulta/Hepatite B)
17. Atestado de Aptidão Física e Mental emitido por **Médico do Trabalho**.
18. Atestado de que não possui antecedentes criminais (**Emitido no site da Polícia Civil**).
19. Uma Foto ¾
20. Comprovante de Conta Corrente - Banestes, Banco do Brasil ou CEF

Protocolo 691371

TERCEIRA CONVOCAÇÃO EDITAL Nº. 009/2021

A Secretaria Municipal de Saúde da Serra, atendendo a Lei Nº. 3207/2008, que autoriza a contratação temporária, convoca os profissionais abaixo relacionados, classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº. 009/2021, interessados em assumir o vínculo

com o Município da Serra, deverão acessar o link, <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> nos dias **02 a 05 de agosto de 2021**.

Para assinatura do contrato de trabalho será necessário encaminhar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição (certificados, declarações), inclusive a ficha de inscrição e todos os documentos relacionados no Anexo I, para o endereço eletrônico acima.

ATENÇÃO: A ausência de manifestação no prazo estipulado caracterizará a sua desistência ao contrato oferecido.

2.2 MÉDICO CLÍNICO GERAL (DIARISTA)

Class.	Candidato
1º	SÉRGIO ALEXANDRE LOPES MONTEIRO
2º	CAMILA ASSIS BERTOLLO
3º	FABIANA SERRA GASPARETTO

Obs.: O candidato deverá solicitar o cadastro da conta no site <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx>, a Prefeitura irá liberar o acesso em até 02 dias úteis para que o candidato consiga após a liberação, anexar e enviar a documentação.

O candidato que já foi servidor da Prefeitura e não conseguir realizar a solicitação de um novo cadastro, deverá enviar um e-mail para suporte.serra@agapeconsultoria.com.br informando Nome, CPF e Nº de telefone para contato e informar no assunto que não tem acesso ao portal.

Serra/ES, 30 de julho de 2021

**BERNADETE COELHO XAVIER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA**

ANEXO I**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Certificados e declarações atestados na ficha de inscrição
2. Registro Geral - RG
3. Cadastro de Pessoa Física - CPF
4. Certidão de Regularidade do CPF (site da Receita Federal)
5. PIS/PASEP
6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
7. Título Eleitoral
8. Declaração de Quitação Eleitoral retirado no site www.tse.gov.br
9. Certificado de Reservista, para o sexo masculino.
10. Certidão de Nascimento ou Casamento (se Casado)
11. Certidão de Nascimento dos Filhos
12. Comprovante de Residência Atual
13. Diploma ou certidão de conclusão do ensino médio completo e curso técnico em enfermagem ou técnico em laboratório.
14. Registro do Conselho Regional - ES
15. Atestado de Regularidade (Declaração de Nada Consta Emitida pelo Conselho)
16. Cartão de Vacina Atualizado (Dupla Adulta/Hepatite B)
17. Atestado de Aptidão Física e Mental emitido por **Médico do Trabalho**.
18. Atestado de que não possui antecedentes criminais (**Emitido no site da Polícia Civil**).
19. Uma Foto ¾
20. Comprovante de Conta Corrente - Banestes, Banco do Brasil ou CEF

Protocolo 691372

**EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO INTERNO DE MOVIMENTAÇÃO DE
PESSOAL**

O Município da Serra, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFA, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrição para a realização do processo de seleção interna e simplificada, para fins de movimentação da lotação de servidores ocupantes de cargos efetivos, para exercício das atividades inerentes ao seu cargo, junto a SEFA.

1. VAGAS**1.1 ATIVIDADES E LOCALIZAÇÕES**

O processo de seleção destina-se a localização de servidores na Secretaria Municipal da Fazenda para exercício das atividades descritas abaixo, nas quantidades especificadas:

Atividade	Locais	Vagas
1) Execução orçamentária-financeira	Departamento de Contabilidade e Financeiro	1
2) Cadastro técnico	Departamento de Cadastro Técnico Municipal	1
3) Atendimento ao público (Balcão)	Regionais Fiscais (Serra Sede ou Jacaraípe)	4
4) Cadastro mobiliário e apoio a fiscalização tributária	Departamento de Administração Tributária	1
5) Controle da arrecadação	Departamento Financeiro - Divisão de Arrecadação	1

Todas as vagas são destinadas ao expediente da tarde, entre 12 e 18h, quando o servidor possuir carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Os demais candidatos que forem classificados, fora das vagas previstas neste edital, irão compor cadastro de reserva para atender a eventuais necessidades da Secretaria da Fazenda, sendo convocados, conforme disciplinado no presente edital.

1.2 CARGOS

Poderão se candidatar ao Processo Seletivo apenas os servidores efetivos dos cargos: Administrador, Contador, Economista, Estatístico, Agente Técnico Administrativo e de Serviços (Atendente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Secretaria Escolar), Assistente Téc. Administrativo, Financeiro de Obras e Serviços (Técnico de Informática, Técnico em Contabilidade), Auxiliar Técnico Administrativo e de Serviços (Assistente de Apoio Administrativo, Técnico de Planejamento)

1.3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Execução Orçamentária-Financeira - Registrar atos com desdobramento contábil no sistema de contabilidade adotado pelo município, após análise dos processos de origem(sejam eles físicos ou virtuais) e demais documentos.

Cadastro Técnico Municipal - Análise e processamento de demandas relativas ao cadastro imobiliário, atendimento ao público e análise de mapas

Atendimento ao Público (Balcão) - Prestar atendimento inicial nos diversos temas que permeiam a Secretaria da Fazenda atuando nas regionais fiscais da Serra Sede ou de Jacaraípe. Atendimento ao público para fornecimento de certidões, alvarás, emissão de taxas, dúvidas sobre tributos, etc.

Controle da Arrecadação - Análise e processamento das demandas relativas a baixa de tributos, atendimento a equipe interna sobre demandas relativas a arrecadação municipal, baixa diária dos tributos municipais, relacionamento com os bancos para processamento das informações de arrecadação.

Cadastro Mobiliário e apoio a fiscalização tributária - Análise e processamento das demandas relativas a inscrição municipal, alvará de funcionamento, emissão de notas fiscais. Realizar atendimento ao público, sobre as questões pertinentes a pessoas jurídicas e autônomos, orientações e demandas relativas a emissão de notas fiscais e tributos municipais.

Demais atribuições estão descritas no ANEXO III

2. REQUISITOS

- Ser Servidor efetivo do Município de Serra;
- Não pertencer a carreira do magistério;
- Não ser ocupante de cargos regulamentados de saúde;
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Não ter cumprido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 05 (cinco) anos;
- Carga horária e horário de trabalho compatível com a vaga oferecida;
- Não estar afastado por Junta Médica ou Perícia Médica;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo de Movimentação de Pessoal, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, através do email sefa@serra.es.gov.br ou no telefone: (27) 3291-2113.

3.3 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o Portal do Servidor <http://servidor.serra.es.gov.br> no período de 12h do dia 02/08/2021 até as 16:00hs do dia 06/08/2021.

3.4 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

3.5 Para realizar a inscrição o servidor deverá acessar o Portal do Servidor, com suas credenciais (matricula ou CPF e senha), acessar a opção remoção e indicar para qual atividade deseja se inscrever.

3.5.1 A documentação a ser apresentada, conforme item 6 deste Edital, deve estar relacionada a atividade escolhida.

3.5.2 O candidato irá concorrer exclusivamente a atividade para a qual se inscreveu.

3.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

3.7 As secretarias de Fazenda e Administração e Recursos Humanos, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitam a transferência dos dados ou a impressão do comprovante de inscrição.

3.8 Para fins de atendimento às convocações para entrevista e formalização da transferência, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive o comprovante de inscrição.

3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

3.10 Nenhum documento novo poderá ser apresentado após encerramento do período de inscrições.

4. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, FORMAÇÃO E DO TEMPO DE SERVIÇO

4.1 Considera-se para a qualificação profissional os cursos avulsos e a experiência profissional, relacionados no Anexo I.

4.1.1 A experiência no atendimento público requerida no Anexo I, quadro II B, deverá ser comprovada com declaração, conforme modelo disponível no Anexo IV.

4.2 Considera-se como curso de formação para este processo: Graduação e Especialização. Estes deverão ser comprovados mediante Certificado e/ou Diploma devidamente registrados pelo Órgão competente.

4.3 Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação exigido como REQUISITO a investidura no cargo efetivo;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de palestrante/aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/Eventos não concluídos;
- d) Cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento.

4.5 Considera-se tempo de serviço, o período trabalhado efetivamente na matrícula inscrita no Município da Serra até o dia 30/06/2021, com dedução de Licenças sem vencimento e faltas injustificadas.

4.6 Só serão aceitos o tempo de serviço, prestado exclusivamente à Prefeitura Municipal da Serra. Esse período será gerado automaticamente pelo próprio Sistema Online, integrado à Secretaria Municipal de Administração e será computado no momento em que o servidor realizar sua inscrição online.

4.7 A pontuação desta área de avaliação está discriminada no Anexo I, e cada ano trabalhado corresponderá a 02 (dois) pontos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 O processo de movimentação de pessoal será realizado em **DUAS ETAPAS** - (1) Análise da Qualificação Profissional, Formação, Experiência e Tempo de Serviço, de caráter eliminatório e classificatório e (2) Entrevista, de caráter eliminatório, por meio dos seguintes critérios:

5.1.1 Eliminatório: com base na verificação se o candidato apresentou todos os documentos exigidos e se cumpre todos os requisitos.

5.1.2 Classificatório: com base na avaliação dos documentos apresentados para fins de pontuação e tempo de serviço, seguindo as pontuações dos Anexos.

5.2 Para fins de pontuação os cursos apresentados deverão estar concluídos na data da inscrição.

5.3 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, os cursos não concluídos e documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis;

5.4 Após a contagem dos pontos referentes ao tempo de serviço e qualificação profissional relacionados no Anexo I, ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior pontuação no tempo de serviço.

5.5 Persistindo o empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com o candidato de maior idade.

5.6 Para pontuação serão considerados os seguintes itens do quadro abaixo:

Área	Pontuação Máxima
I - Tempo de Serviço	20 pontos
II - Qualificação Profissional, Formação e Experiência	80 pontos
Total	100 pontos

5.6.1 Não serão computados os pontos que ultrapassem os limites estabelecidos em cada área.

6. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FINS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os documentos comprobatórios dos cursos solicitados deverão ser comprovados por meio de certificados, inclusive os realizados via internet, e devem ser apresentados em cópia simples e legível e serão aceitos 1 (um) comprovante para cada item exigido.

6.2. Os cursos de Graduação em nível superior e Pós-Graduação Lato Sensu, deverão ser comprovados mediante Certificados/Diploma.

6.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão do ensino superior e histórico do curso, data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso no caso de Pós-graduação Lato Sensu.

6.3. Os cursos avulsos deverão ser comprovados por meio de certificados, inclusive os realizados via internet ou comprovação de disciplina correlata em curso de graduação ou extensão com carga horária equivalente.

6.4. Os certificados dos cursos avulsos só terão validade se a data de conclusão for anterior a data de inscrição no processo seletivo.

6.5. Certificados de Cursos só terão validade quando redigidos em português.

6.6 SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO OU EM DESCONFORMIDADE COM O DECLARADO NO MOMENTO DA MESMA.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A divulgação do resultado de classificação parcial ocorrerá na data provável de **05/08/2021**, e será publicado no Portal do Servidor em <http://servidor.serra.es.gov.br/sefa>

7.2 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos em cada atividade listada no item 1 (VAGAS).

7.3 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 os atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do processo de movimentação de pessoal.

8. DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

8.1 A listagem dos candidatos classificação na primeira etapa será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos e será divulgada no Portal do Servidor em <http://servidor.serra.es.gov.br/sefa>.

8.2 Havendo empate na classificação, terá preferência o candidato com maior tempo de serviço. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

8.3 O recurso deverá ser protocolado na Secretaria da Fazenda, até 24 horas após a publicação do resultado parcial, no endereço Av. Maestro Antônio Cicêro, nº 100, 5º andar, Caçaroca, Serra - ES, de 9 às 16 horas, por meio de requerimento, conforme modelo (ANEXO III), acompanhado do comprovante de inscrição.

8.4 Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido, bem como recursos impetrados por terceiros.

8.5 O resultado do recurso será publicado no endereço eletrônico <http://servidor.serra.es.gov.br/sefa>

8.6 Após o resultado do recurso, caso haja necessidade, será publicada no endereço eletrônico nova e definitiva classificação, contra a qual não mais caberá recurso.

8.7 Este Processo Seletivo Interno terá validade de um ano, a

partir da data da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Todos os candidatos classificados e convocados neste Processo Seletivo Interno deverão, obrigatória e impreterivelmente, comparecer ao local, período e horário definidos em Edital de Convocação disponível no Portal do Servidor <http://servidor.serra.es.gov.br/sefa> munidos OBRIGATORIAMENTE de toda a documentação: Comprovantes declarados no ato da inscrição e o comprovante de inscrição impresso.

9.2 A documentação a que se refere o item anterior será conferida e avaliada pela equipe da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo da SEFA, no ato da convocação.

9.3 A documentação prevista no item 6, para comprovação dos pontos de que trata o anexo I deste edital deverá ser apresentada por meio de cópia simples e legível, mediante a versão original, para conferência Comissão ou cópia autenticada em cartório.

9.4 Se a qualquer tempo for constatada como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição porventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor pela não veracidade, na forma da Lei.

9.5 Todos os cursos deverão estar concluídos no ato da convocação do candidato.

9.6 O servidor aprovado neste processo seletivo poderá permanecer na nova lotação, enquanto durar a necessidade da Secretaria da Fazenda.

10. ENTREVISTA

10.1 A Entrevista será realizada na Secretaria da Fazenda em data e horários pré-estabelecidos no Portal do Servidor.

10.2 A Entrevista poderá ser conduzida pelo Chefe da Divisão ou Diretor do Departamento onde o servidor será localizado, Secretário Adjunto da Fazenda ou Secretário da Fazenda.

10.3 No momento da entrevista o candidato deve apresentar currículo onde conste no mínimo, suas experiências profissionais e sua formação

10.4 Serão consideradas na entrevista principalmente os aspectos: conhecimento dos sistemas e rotinas administrativas, experiências anteriores na atividade, relação entre a formação e a atividade, entusiasmo para a realização das atividades, relacionamento interpessoal, experiência em supervisão de pessoas, comunicação e postura.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 O candidato deverá aguardar a convocação da SEFA, após a entrevista, para mudança do local de trabalho, sendo que esta só será realizada após o registro da Guia de Transferência, devidamente assinada pelo secretário da pasta de origem e o secretário da Secretaria da Fazenda, no sistema de recursos humanos.

11.2 O não cumprimento do exposto no item 11.1, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do resultado da entrevista, implicará na eliminação do candidato do processo de movimentação de pessoal.

11.2.1 Nos casos em que o servidor já encontrar-se em gozo de férias o prazo transcorrerá após o término do respectivo gozo.

11.3 O candidato que ao ser convocado para assumir a vaga estiver afastado por junta médica, Perícia Médica ou Licença Maternidade será reclassificado.

11.4 O candidato que ao ser convocado para assumir a vaga, não se apresentar a esta SEFA, será automaticamente eliminado.

11.5 O horário de trabalho do profissional será aquele definido pela Secretaria Municipal da Fazenda, não havendo possibilidade de escolha.

11.6 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.7 Fica reservado ao Município de Serra, em razão de interesse público, baseado em critérios de oportunidade e conveniência, o direito de transferência do servidor de local trabalho a qualquer tempo, mesmo após o resultado do presente processo de movimentação de pessoal, observadas as condições estabelecidas na legislação em vigor e especialmente o Decreto n.º 1124/2021.

11.8 O Secretário de Fazenda, por meio de portaria, irá compor Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Fazenda, composta por até 4 membros, com vistas a análise da documentação comprobatória, avaliação de recursos e demais esclarecimentos pertinentes ao processo.

11.9 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

Serra-ES, 27 de julho de 2021.

HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

I - TEMPO DE SERVIÇO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
O tempo de serviço efetivo, na matrícula e cargo para o qual o profissional foi nomeado, prestado exclusivamente à Prefeitura Municipal da Serra.	Cada ano trabalhado corresponderá a 02(dois) pontos até o limite de 10 anos.	20

II - A - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)

CARGO/FORMAÇÃO/CURSO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título Pós Graduação/Especialização em Contabilidade Pública (no máximo 01)	35	35
Título Pós Graduação/Especialização - Exceto em Contabilidade Pública (no máximo 01)	25	25
Cargo Técnico de Nível Superior - Contador	25	25
Graduação em Curso Superior de Contabilidade (exceto servidor investido no cargo de Téc. Nível Superior - Contador)	13	13
Graduação em Curso Superior (exceto Contabilidade ou formação pré-requisito para investidura no cargo estatutário atual)	12	12
Cargo Técnico em Contabilidade	10	10
Curso de Noções básicas em Direito Tributário, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	2	2
Curso de noções básicas em Direito Administrativo, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	2	2
Curso de Formalização de Processos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	2
Curso de Ética no Serviço Público, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	2

II - B - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA (EXCETO 1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)

CURSOS	PONTOS POR DOCUMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título Pós Graduação/Especialização (no máximo 01)	32	32
Graduação em Curso Superior (exceto formação pré-requisito para investidura no cargo estatutário atual)	24	24
Curso de noções básicas em Direito Administrativo, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	2	2
Curso de Ética no Serviço Público, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	2
Curso de Noções básicas em Direito Tributário, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	6	6
Curso em Libras com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	2	2
Curso de Atendimento a Pessoas, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	2
Curso de Formalização de Processos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	2
Experiência de no mínimo 01 (um) ano com atendimento ao público, devidamente comprovado com apresentação de declaração da Secretaria de origem, com data, cargo, matrícula e assinatura do responsável pela declaração. (máximo 4)	2	8

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS POR ATIVIDADE

Atividade	Atribuições
1) Execução Orçamentária-Financeira	analisar e instruir os processos administrativos enviados para o setor, operar o sistema de contabilidade registrando o empenho e a liquidação da despesa dos processos administrativos e encaminhar para realização da próxima etapa da despesa, efetuar consultas no sistema de contrato e analisar os contratos firmados com a prefeitura pelos prestadores de serviço juntamente com a equipe e aplicar a devida retenção dos impostos nos termos das normas pertinentes, conferência dos documentos apresentados nos processos de liquidação nos termos da lei, manter-se atualizado quanto à legislação tributária e demais normas concomitantes para o bom desenvolvimento do trabalho no setor, realizar atendimento aos fornecedores para esclarecimento de dúvidas que venham a surgir relativas aos processos de pagamento analisados, emissão dos extratos bancários, registro da movimentação financeira diária (baixa de Ordem de Pagamento, resgate, Aplicação, etc); realizar emissão de ordens bancárias, triagem de documentos, baixas de pagamentos; analisar de extratos bancários; regularizar impostos (ISS, IRRF, etc); realizar conferências relativas aos lançamentos diários/saldos, controlar repasse de código identificador para depósito bancário, desenvolver atividades de suporte a gestão dos processos administrativos, analisar e instruir processos administrativos, manter arquivos de documentos e expedientes, realizar controles de atividades pertinentes à sua área de atuação, buscar informações/legislações pertinentes à sua área de atuação, bem como mantê-las atualizadas para consultas, executar demais atividades que estejam relacionadas na sua área de atuação na coordenação. Outras atividades relacionadas ao setor de lotação
2) Cadastro Técnico	atendimento aos munícipes, fornecedores, servidores e usuários em geral, relativo ao Cadastro Técnico Municipal, realizar atendimento/orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, realizar levantamento de débitos, parcelamentos e emissão de documentos de arrecadação municipal, realizar atividades relativas à transferência de imóveis, realizar procedimentos necessário ao protocolo de Declarações de Transmissão de Bens Imóveis, realizar orientação ao preenchimento de formulários, entregar documentos e/ou processos em diversos setores da Prefeitura, bem como em endereços do contribuinte, quando solicitado, desenvolver atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, realizar atendimentos com base na análise de mapas e dados georreferenciados, analisar e instruir processos administrativos, efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes; elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, correspondências e outros documentos em geral; registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais; organizar e/ou executar os trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias, observando normas e instruções; manter atualizados os arquivos e documentos da unidade administrativa; realizar controles de atividades pertinentes à sua área de atuação; buscar informações/legislações pertinentes à sua área de atuação, bem como mantê-las atualizadas para consultas; acompanhar a legislação do Município, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua área de atuação e executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.
3) Atendimento ao Público (Balcão)	atendimento aos munícipes, fornecedores, servidores e usuários em geral, relativos aos tributos administrados pela Secretaria de Fazenda (IPTU, ITBI, ISS, Taxas e Dívida Ativa), realizar atendimento/orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, realizar levantamento de débitos, parcelamentos e emissão de documentos de arrecadação municipal, realizar atividades relativas à transferência de imóveis, realizar procedimentos necessário ao protocolo de Declarações de Transmissão de Bens Imóveis, realizar orientação ao preenchimento de formulários, entregar documentos e/ou processos em diversos setores da Prefeitura, bem como em endereços do contribuinte, quando solicitado, desenvolver atividades de suporte à gestão dos processos administrativos, realizar atendimentos com base na análise de mapas e dados georreferenciados, analisar e instruir processos administrativos, efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes; realizar controles de atividades pertinentes à sua área de atuação; buscar informações/legislações pertinentes à sua área de atuação, bem como mantê-las atualizadas para consultas; acompanhar a legislação do Município, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua área de atuação e executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação



PORTARIA N. 013/2021

DESIGNA OS SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO DA FAZENDA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA DA PREFEITURA DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e, com base no Decreto Municipal nº 1124/2021.

CONSIDERANDO a realização, por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, do Processo Seletivo de Movimentação de Pessoal objeto do Edital N.º 001/2021 - SEFA.

CONSIDERANDO a previsão editalícia para a composição de Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Fazenda

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Comissão do Processo Seletivo, Edital 001/2021 - SEFA:

Presidente: **MARCOS ANTÔNIO TELES GONÇALVES - Matrícula 43259**

Membros: **GABRIEL PEIXOTO COSTA ROCHA - Matrícula 21378**

AURELIANO RAMOS - Matrícula 52332

ARLINDO CORREA DA SILVA ROCHA - Matrícula 22108

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação e o prazo de vigência é de 12 meses.

Serra-ES, 29 de julho de 2021.
HENRIQUE VALENTIM MARTINS DA SILVA
Secretário Municipal da Fazenda

Protocolo 691446

PORTARIA P Nº 268/2021

Designa Gestor e Fiscal de Contrato.

O Secretário Municipal de Educação do Município da Serra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando a determinação do Artigo 67 da Lei nº 8666/1993;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **HILDA ANTONIA MONTARROYOS DO AMARAL**, estatutária, matrícula nº 29595, CPF nº 083.390.817-05, para exercer a função de Gestora e a servidora **JÉSSICA VELTEN GUEDES**, matrícula nº 79008, CPF: 147.534.937-84, comissionado, para exercer a função de Fiscal da Ata de Registro de Preços relacionada abaixo, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2021 (Processo Administrativo nº 5946//2021), referente à aquisição e serviço de entrega de Água Mineral potável, para atender demanda no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Ata de Registro de Preços nº 081/2021.
Empresa: JUCIMAR ALVES RIBEIRO
Contrato: 28/2021

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Secretaria Municipal de Educação, Serra (ES), 30 de julho de 2021.

ALESSANDRO BERNUDES GOMES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 691544

PORTARIA P Nº 272/2021

Nomeia Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021, para contratação de Auxiliar de Creche designação temporária, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Educação.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições

legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais vigentes;

Considerando o excepcional interesse público na contratação de Auxiliar de Creche para atender para as necessidades da **Secretaria Municipal Educação** e;
Considerando que a realização do Processo Seletivo Simplificado encontra-se previsto em Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo identificados para comporem a Comissão com a finalidade de Executar, Monitorar e Avaliar as ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado de Auxiliar de Creche para atender às necessidades da Secretaria Municipal Educação:

Matilde Borges Duarte Castiglioni
Ester de Paula Mathias Modesto
Andria Carla Nascimento Pesente
Renata Franscisqueto Bernabé
Elciene Cezário Magalhães

Art. 2º - A presente comissão fica encarregada de tomar todas as providências necessárias para a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, obedecendo fielmente aos ordenamentos legais pertinentes.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Serra, 27 de julho de 2021.

ALESSANDRO BERNUDES GOMES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Protocolo 691548

Instrução de Serviço

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO NÚMERO: 243/2020 1º TERMO ADITIVO
CONTRATADO: TRANSMAR CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA.
OBJETO: ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA PARA EMEF (ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL) CARLA PATRÍCIA DE OLIVEIRA PAULA NO BAIRRO BALNEÁRIO DE CARAPEBUS.
OBJETIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO POR MAIS 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS.

SERRA (ES), 08 DE JULHO DE 2021
ALESSANDRO BERNUDES GOMES
Secretário Municipal de Educação

Protocolo 691464

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEAD

Instrução de Serviço

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº208/2019
Processo nº 21917/2021

Partes: O Município da Serra e a **RODRIGO GLEDIS DE SOUZA**, CPF nº869.576.601-25

Objeto: Prorrogação do Contrato de locação de imóvel pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de 23/07/2021, bem como decréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) para o uso do Centro de Educação Infantil Mônica.

Valor global: R\$ 94.500,00 (noventa e quatro mil e quinhentos reais).
Data de assinatura: 23 de julho de 2021.

Serra/ES, 30 de julho de 2021
ALESSANDRO BERNUDES GOMES
Secretário Municipal de Educação

Protocolo 691462

A LEITURA É O MELHOR CAMINHO PARA O CONHECIMENTO.

Biblioteca Pública do Espírito Santo: 3137-9351

www.dio.es.gov.br



6-08-2021/2021



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA SERRA



www.serra.es.gov.br

Serra (ES), segunda-feira, 02 de Agosto de 2021

Edição N149

LICITAÇÕES

Licitações

Prefeitura Municipal da Serra

Ata Registro de Preço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Processo Nº: 15.245/2021- PE Nº 80/2021 - ID(CidadES) 21.069E0500001.02.0047

Vigência da Ata de Registro de Preços: 12 meses contados do dia posterior a data de publicação.

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Material Medico Hospitalar

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 179/2021

Fornecedor: BERIZA COMÉRCIO DE LIMPEZA LTDA

CNPJ: 32.952.698/0001-31

Lote 02/Item 01: Pulseira para Identificação Hospitalar - tamanho adulto

Valor global do lote: R\$ 4.080,00

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 180/2021

Fornecedor: DA CRUZ COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES E MEDICAMENTOS EIRELI

CNPJ: 33.760.101/0001-10

Lote 03/Item 01: Pulseira de Identificação Mãe/Filho

Valor global do lote: R\$ 12.000,00

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 181/2021

Fornecedor: CTISO COMÉRCIO E SERVIÇO IMPORTADOR DE INFORMÁTICA LTDA

Lote 01/Item 01: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Branca

Lote 01/Item 02: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Azul

Lote 01/Item 03: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Verde

Lote 01/Item 04: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Amarelo

Lote 01/Item 05: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Laranja

Lote 01/Item 06: Pulseira de Identificação para Classificação De Risco Vermelha

Valor global do lote: R\$ 36.840,00

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 691182

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Processo Nº: 9286/2021- PE Nº 73/2021 - ID(CidadES)21.06 9E0500001.02.0021

Vigência da Ata de Registro de Preços: 12 meses contados do dia posterior a data de publicação.

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Mat. Impresso

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 168/2021

Fornecedor: MIRYAN C. R. DA SILVA VIGUINI EPP

CNPJ: 00.208.521/0001-39

Lote/Item 01/01: Caderneta De Acompanhamento Hipertensão E Diabete

Lote/Item 01/02: Caderneta De Saúde Da Criança - Feminina

Lote/Item 01/03: Caderneta De Saúde Da Criança - Masculina

Lote/Item 01/04: Receituário Médico

Lote/Item 01/05: Receituário De Controle Especial

Lote/Item 01/06: Rótulo Para Soro

Valor global do lote: R\$ 54.222,00

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde

Protocolo 691185

