

**Secretaria de Assistência Social**  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º 13/2017**

**O Município de Vitória, em cumprimento à Lei 9.452, de 20/03/97, notifica os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, da transferência de recursos financeiros pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome destinados à manutenção dos Serviços Assistenciais, conforme discriminado abaixo:**

Piso/Intervenção	Parcelas	Nº. Ordem	AG/CC	Valor
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	03/2017	814721	3665-X 5.515-8	R\$ 26.000,00
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI	06/2017	814534	3665-X 5.515-8	R\$ 26.000,00
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	03/2017	813863	3665-X 5.515-8	R\$ 17.600,00
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - MSE	06/2017	813865	3665-X 5.515-8	R\$ 17.600,00
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP - RUA	03/2017	814197	3665-X 5.515-8	R\$ 23.000,00
PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO POP - RUA	06/2017	813972	3665-X 5.515-8	R\$ 23.000,00
PFMC - ABORDAGEM SOCIAL	03/2017	815210	3665-X 5.515-8	R\$ 15.000,00
PFMC - ABORDAGEM SOCIAL	06/2017	815016	3665-X 5.515-8	R\$ 15.000,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	08/2016	815382	3665-X 5.517-4	R\$ 48.250,00
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	09/2016	815383	3665-X 5.517-4	R\$ 48.250,00
PISO BÁSICO FIXO	07/2016	815068	3665-X 5.517-4	R\$ 144.000,00
PISO BÁSICO FIXO	12/2016	815070	3665-X 5.517-4	R\$ 144.000,00
ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGBDF	08/2017	813763	3665-X 5.509-3	R\$ 36.626,59
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 584.326,59</b>

Vitória / ES, 18 de Outubro de 2017  
Iohana Kroehling  
Secretária Municipal de Assistência Social

RESUMO DE ATOS ASSINADOS PELO PREFEITO MUNICIPAL EM 11, 16 E 17.10.2017.

EXONERANDO, NA FORMA DO ART. 60, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 2.994/82.

NA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

. FLAVIO DENTE ROSA do cargo comissionado de Chefe de Equipe, PC-OP2.

NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

. DIVINA CAETANO DIAS da função gratificada de Encarregado de Atendimento, FG-OP3, a contar de 01.09.2017.

NA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO:

. CARLOS FRANCISCO ROCHA da função gratificada de Assessor Técnico, FG-T.

NOMEANDO NA FORMA DO ART.11, INCISO III, DA LEI Nº 2.994/82.

NA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:

. PATRICIA PEREIRA DA SILVA para exercer o cargo comissionado de Chefe de Equipe, PC-OP2.

NA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO:

. THAINARA DO CARMO FERNANDES para exercer o cargo comissionado de Coordenador do Bônus e Auxílio Moradia, PC-OP1, a contar de 15.10.2017.

NOMEANDO NA FORMA DO ART. 27, §2º, DA LEI Nº 6.529/05.

NA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO:

. CLAUDIA MARA MULLER para exercer a função gratificada de Chefe de Equipe de Projetos, FG-OP2.

TORNANDO INSUBSISTENTE.

NA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO:

. o Decreto Individual datado de 30.03.2017, publicado no Diário Oficial do Município de Vitória em 05.04.2017, que nomeou SUELY TIRONI PEREIRA para exercer a função gratificada de Chefe de Equipe de Projetos, FG-OP2.

**Secretaria de Cultura**

Resumo de instrumento de Contrato, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Contrato de Prestação de Serviços n.º 381/2017.**

**Número do processo:** 2756087/2016 (licitatório) - 5808382/2017 (SEMC).

**Pregão Eletrônico n.º:** 190/2016.

**Ata de Registro de Preços:** 246/2016.

**Contratado:** SÃO PEDRO PEÇAS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA - ME.

**Objeto do Contrato:** Locação de Gerador.

**Valor do Contrato:** R\$ 1.466,66 (mil e quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

**Vigência:** 22/09/2017 a 05/11/2017

**Dotação Orçamentária:** 21.01.13.392.0018.2.0204 - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.22 - Fonte de Recurso 1.000.0000.

**N.º da Nota de Empenho:** 234-000

**Data de assinatura do Termo:** 22/09/2017.

**Justificativa:** Para atendimento à cerimônia de entrega da Ordem de Serviço do Parque Tecnológico.

**Secretaria de Administração**  
**PORTARIA Nº 117**

O Secretário Municipal de Administração, nos termos do Decreto n.º 13.847, de 05 de maio de 2008,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Determinar que os fatos constantes nos autos do Processo n.º 6125640/2017, originado da Secretaria de Educação, em face do(a) servidor(a) de matrículas 243752 e 460907, sejam apurados conforme capitulação do Art. 177, inciso I, alínea "c", inciso II, alíneas "g" e "m", e inciso III, alíneas "j" e "o" da Lei n.º 2.994, de 17 de dezembro de 1982, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vitória.

**Art. 2º.** Determinar a remessa dos autos à Corregedoria para cumprimento desta Portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Vitória, 10 de outubro de 2017.

Márcio Aurélio Passos  
Secretário Municipal de Administração

**Secretaria de Cultura**  
**EDITAL Nº 11/2017**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSTRUTORES E OFICINEIROS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO, PARA MINISTRAREM CURSOS TÉCNICOS, OFICINAS E CURSOS LIVRES, ANO 2018.**

O Município de Vitória, por meio da **Secretaria Municipal de Cultura - Semc**, torna público o **Edital de Chamamento Público de Instrutores e Oficineiros, para futura e eventual contratação, para ministrarem Cursos Técnicos, Oficinas e Cursos Livres, ano 2018**. O concurso será regido pelas normas constantes na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como nas regras contidas no presente Edital.

**1. OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Edital o Chamamento Público de Instrutores e Oficineiros, para futura e eventual contratação, para ministrarem Cursos Técnicos, Oficinas e Cursos Livres, ano 2018, visando atender à Semc, de acordo com as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos.

**1.2.** Os Instrutores e Oficineiros ministrarão Cursos Técnicos, Oficinas e Cursos Livres na Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi, no Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" e no Circuito Cultural.

**1.3.** As funções disponíveis e suas respectivas atribuições estão

dispostas no **Anexo V** deste edital, e a carga horária máxima prevista para cada função, com seus respectivos valores de hora aula estão dispostos no **Anexo VI**.

## 2. DEFINIÇÕES

**2.1.** Entende-se por **Instrutor**, para efeito deste edital, profissional com diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de **curso superior em qualquer área**, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.2.** Entende-se por **Oficineiro**, para efeito deste edital, profissional com diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do **ensino médio ou equivalente**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

## 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**3.1.** Os recursos financeiros disponíveis para este edital serão oriundos da Secretaria Municipal de Cultura - Unidade Orçamentária 21.01.00, para o exercício 2018.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Os interessados em participar do presente edital poderão obter informações por meio do Diário Oficial do Município ([diariooficial.vitoria.es.gov.br](http://diariooficial.vitoria.es.gov.br)) e/ou na página eletrônica dos Editais da Cultura (<https://goo.gl/Uk9pa5>) e/ou por meio do telefone (27) 3132-8372 e/ou no endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.927 – Bento Ferreira – Vitória (ES) – CEP. 29.050-945.

**4.2.** As inscrições serão realizadas no **período de 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir do 1º dia útil, após a data de publicação deste edital no Diário Oficial do Município.

**4.3.** Toda a documentação exigida pelo presente edital deverá ser protocolada, em dias úteis, das 12h às 18h, no Protocolo Geral da Prefeitura de Vitória localizada à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.927 – Bento Ferreira – Vitória (ES) – CEP. 29.050-945, visando à abertura de processo administrativo.

**4.4.** As inscrições são gratuitas.

**4.5.** As inscrições deverão conter 01 (uma) cópia, impressa, de toda a documentação comprobatória:

**a)** Documentos Obrigatórios: os documentos exigidos como requisito, conforme consta no **item 6** deste Edital;

**b)** Documentos Opcionais: para fins de pontuação, conforme constam no **item 7** deste Edital.

**4.6.** No presente Edital o candidato poderá se inscrever para apenas 01 (uma) função. Na hipótese de apresentar mais de uma inscrição, ambas serão indeferidas.

**4.7.** Inscrições protocoladas fora do período estabelecido no **subitem 4.2** deste edital serão consideradas como inabilitadas.

**4.8.** Somente serão aceitas as inscrições de proponentes residentes no Estado do Espírito Santo.

**4.9.** Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

**4.10.** Não serão aceitos protocolos como documentos.

**4.11.** Não será aceita a inserção de documentos após o fim do prazo de inscrições.

**4.12.** Serão indeferidas as inscrições apresentadas em desacordo com as normas, condições e especificações previstas no presente edital.

## 5. DAS VEDAÇÕES

**5.1** Estarão impedidos de se inscrever no presente edital os candidatos:

**a)** Pessoas Jurídicas;

**b)** Membros da comissão de avaliação;

**c)** Servidores públicos lotado na Prefeitura de Vitória;

**d)** Menores de 18 (dezoito) anos;

**d)** Com relações de parentesco até o 2º grau com membros da comissão de avaliação;

**f)** Não residentes no Estado do Espírito Santo.

**g)** Que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com a Administração Pública Municipal de Vitória.

## 6. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO

**6.1.** O candidato interessado em se inscrever no presente edital deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos na ordem abaixo:

**a)** Ficha de Inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida e assinada de próprio punho;

**b)** Cópia de Identidade Civil do proponente;

**c)** Cópia do CPF do proponente;

**d)** Cópia do comprovante de residência do proponente no Estado do Espírito Santo (conta de água ou energia ou telefone ou condomínio). Caso o documento esteja em nome de terceiro, além do comprovante de residência, esse deverá apresentar declaração que ateste a residência do proponente, com firma reconhecida;

**e)** Currículo do candidato;

**f)** Portfólio contendo comprovações de participações em atividades relacionadas à área pretendida, podendo conter fotos, cartas-convites, premiações, participação em mostras e festivais, clipping de mídia (jornais, revistas, sites, catálogos, etc.), certificados e declarações de instituições e profissionais de destaque na área pretendida, entre outros documentos comprobatórios.

**g)** Declaração de não parentesco com membros da comissão de avaliação do presente edital (**Anexo II**), devidamente preenchida e assinada de próprio punho;

**h)** Declaração de idoneidade (**Anexo III**), devidamente preenchida e assinada de próprio punho;

**i)** 01 (um) atestado de capacidade técnica (**Anexo IV**), devidamente assinado e carimbado pela chefia, com comprovação de que presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com o objeto de inscrição;

**j)** Certidão negativa de débito referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida, podendo ser emitido através do site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**k)** Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo, devidamente válida, podendo ser emitido através do site [www.sefaz.es.gov.br](http://www.sefaz.es.gov.br);

**l)** Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública do Município de Vitória, devidamente válida, podendo ser emitido através do site [portalservicos.vitoria.es.gov.br](http://portalservicos.vitoria.es.gov.br);

**m)** Certidão negativa de débito com a Fazenda Pública do Município de residência do candidato, devidamente válida;

**n)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, podendo ser emitido através do site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

**6.2.** É obrigatória ainda, a apresentação dos seguintes documentos e comprovações, de acordo com a função desejada, conforme descrição das atividades expostas no **Anexo V**:

### 6.2.1. Para a função de **INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CLÁSSICA**:

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Registro Profissional de Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

**c)** Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Dança – Técnica Clássica na metodologia da Escola Cubana de Balé com experiência coreográfica.

### 6.2.2. Para a função de **INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CONTEMPORÂNEA**:

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Registro Profissional de Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

**c)** Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Dança – Técnica Contemporânea com experiência coreográfica.

### 6.2.3. Para a função de **INSTRUTOR DE DANÇA – DANÇAS POPULARES**:

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Registro Profissional de Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

**c)** Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Dança – Danças Populares.

### 6.2.4. Para a função de **INSTRUTOR DE DANÇA – PREPARADOR FÍSICO CORPORAL PARA DANÇA**:

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Educação Física, fornecido por instituição

de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;  
b) Registro Profissional de Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como preparador físico corporal para dança.

**6.2.4. Para a função de INSTRUTOR DE CAPOEIRA:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Diploma ou certificado de realização de no mínimo 08 (anos) curso ou treinamento na área de capoeira (cor da graduação e nome do grupo);

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) de atuação como instrutor ou mestre de capoeira.

**6.2.5. Para a função de INSTRUTOR DE TEATRO – TEORIA TEATRAL:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Registro Profissional de Ator e/ou Diretor na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Teatro – Teoria Teatral, História do Teatro e/ou Dramaturgia.

**6.2.6. Para a função de INSTRUTOR DE TEATRO – LINGUAGENS DO CORPO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Registro Profissional de Ator e/ou Diretor na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Teatro – Linguagens do Corpo.

**6.2.7. Para a função de INSTRUTOR DE TEATRO – EXERCÍCIO CÊNICO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Registro Profissional de Ator e/ou Diretor na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Teatro – Exercício Cênico.

**6.2.8. Para a função de INSTRUTOR DE TEATRO – INTERPRETAÇÃO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Registro Profissional de Ator e/ou Diretor na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Teatro – Técnica-Interpretação.

**6.2.9. Para a função de INSTRUTOR DE MUSICALIZAÇÃO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Musicalização.

**6.2.10. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLA:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Viola.

**6.2.11. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLINO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Violino.

**6.2.12. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLONCELO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois)

anos completos, como Instrutor de Violoncelo.

**6.2.13. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA – CONTRABAIXO ACÚSTICO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Contrabaixo Acústico.

**6.2.14. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA – PIANO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, com experiências de instrutor de piano.

**6.2.15. Para a função de INSTRUTOR DE DANÇA AFRO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Registro Profissional de Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

c) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) ano completo, como Instrutor de Dança Afro.

**6.2.16. Para a função de INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Pedagogo em escola e/ou projetos sociais na área cultural.

**6.2.17. Para a função de INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Artes ou Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Arte Educador.

**6.2.18. Para a função de OFICINEIRO DE DANÇAS POPULARES:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano completo, como Oficineiro de Danças Populares.

**6.2.19. Para a função de OFICINEIRO DE VIOLÃO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01(um) ano completo, como oficineiro de Violão.

**6.2.20. Para a função de OFICINEIRO DE PERCUSSÃO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano completo, como Oficineiro de Percussão.

**6.2.21. Para a função de OFICINEIRO DE CAVAQUINHO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano completo, como Oficineiro de Cavaquinho.

**6.2.22. Para a função de OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01 (um) ano completo, como Oficineiro de Contação de História.

**6.2.23. Para a função de OFICINEIRO DE ARTESANATO:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 01(um) ano completo, como oficineiro de artesanato.

**6.2.24. Para a função de OFICINEIRO DE BALÉ:**

a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Experiência profissional comprovada, mínima de 01(um) ano completo, como oficineiro de dança Balé.

**6.2.25. Para a função de OFICINEIRO DE CAPOEIRA:**

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Experiência profissional comprovada, mínima de 01(um) ano completo, como oficineiro de capoeira.

**6.2.26. Para a função de OFICINEIRO DE DANÇAS URBANAS:**

**a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

**b)** Experiência profissional comprovada, mínima de 01(um) ano completo, como oficineiro de dança urbana.

**7. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO (OPCIONAIS)**

**7.1.** Para efeito de classificação do candidato, deverão ser incluídos documentos relacionados ao Exercício Profissional e Qualificação Profissional.

**7.1.1.** Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

**a)** Em 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.

**b)** Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho, da página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.

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

**7.1.2.** Considera Qualificação Profissional todo curso de formação ou curso avulso/evento relacionado à função pleiteada ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de aluno.

**7.2.** Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária.

**7.3.** Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados/Diploma.

**7.4.** Declarações de conclusão dos cursos citados no **subitem 7.3** serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia (no caso de Pós-graduação Lato Sensu e Especialização); e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente), assim como o histórico dos referidos cursos.

**7.5.** Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

**7.6.** Para pontuação dos cursos que se enquadrarem no **subitem 7.5** o candidato deverá entregar declaração e/ou atestado e/ou certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu todos os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

**7.7.** Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para os Cursos exigidos como requisito na função pleiteada.

**7.8.** São critérios de pontuação para todas as funções de acordo com as tabelas:

**a)** Exercício profissional (pontuação máxima = 60 pontos):

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado na função	01 (um) ponto por mês completo, a partir de 2009, até o limite de 60 (sessenta) pontos.

**b)** Qualificação profissional (pontuação máxima = 40 pontos):

CRITÉRIO	PONTO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	12	12
Mestrado	10	10
Pós Graduação Lato Sensu /Especialização na área da função desejada ou afim, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	6	6
Curso/ evento na área de função desejada ou afim, com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	2,5	5
Curso/ evento na área de função desejada ou afim, com duração mínima de 80 (oitenta) e máxima de 119 (cento e dezenove) horas.	2	4
Curso/ evento na área de função desejada ou afim, com duração mínima de 40 (quarenta) e máxima de a 79 (setenta e nove) horas.	1	3

**8. DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

**8.1.** A comissão de avaliação, designada pelo Secretário Municipal de Cultura, será composta por 05 (cinco) membros da Semic.

**8.2.** A comissão de avaliação se reserva ao direito de proceder, em quaisquer das etapas do presente edital, buscar, diligenciar e/ou extrair certidões a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo e/ou para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, vedada a inclusão de quaisquer documentos que deveriam constar originalmente na documentação exigida pelo referido edital, estando sujeito à inabilitação aquele que apresentar documentos em desacordo com as regras estabelecidas neste edital, além de incorrer nas sanções nele previstas.

**8.3.** A análise das inscrições se dará em 02 (duas) etapa:

**a) 1ª Etapa – Habilitação:** Análise da documentação obrigatória, de acordo com o **item 6** deste edital, pela comissão de avaliação;

**b) 2ª Etapa – Classificação:** Avaliação do Exercício Profissional e da Qualificação Profissional, conforme critérios estabelecidos no **item 7** deste edital, pela comissão de avaliação.

**9. DA 1ª ETAPA - HABILITAÇÃO**

**9.1.** O resultado parcial da **1ª Etapa - Habilitação** apurada pela comissão de avaliação, consignado em ata, será divulgado no site da PMV, com indicação dos candidatos habilitados e inabilitados.

**9.2.** Os candidatos inabilitados poderão interpor recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação.

**9.3.** Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da PMV localizada à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.927 – Bento Ferreira – Vitória (ES) – CEP. 29.050-945, visando à abertura de processo administrativo, não cabendo a apresentação de documentos não enviados no momento da inscrição.

**9.4.** Os recursos serão analisados pela Comissão de Avaliação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**9.5.** O resultado final da **1ª Etapa - Habilitação** será divulgado no Diário Oficial do Município ([diariooficial.vitoria.es.gov.br](http://diariooficial.vitoria.es.gov.br)) e na página eletrônica dos Editais da Cultura (<https://goo.gl/Uk9pa5>), sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

**10. DA 2ª ETAPA - CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos habilitados serão avaliados pela Comissão de Avaliação de acordo com os critérios de classificação estabelecidos no **item 7**.

**10.2.** Os habilitados serão classificados de acordo com a pontuação obtida, sendo 100 pontos a pontuação máxima.

**10.3.** Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, na ordem descrita a seguir:

**a)** Maior pontuação no critério experiência profissional;

- b) Maior pontuação no critério cursos de qualificação;  
c) Maior idade.

**10.4.** O resultado parcial da **2ª Etapa - Classificação** apurada pela comissão de avaliação, consignado em ata, será divulgado no site da PMV, com indicação da classificação do candidato e sua respectiva pontuação.

**10.5.** Do resultado parcial, apurado pela comissão de avaliação, caberá ao candidato interpor recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação.

**10.6.** Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da PMV localizada à Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1.927 - Bento Ferreira - Vitória (ES) - CEP. 29.050-945, visando à abertura de processo administrativo.

**10.7.** Os recursos serão analisados pela comissão de avaliação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**10.8.** O resultado final da **2ª Etapa - Classificação** será divulgado no Diário Oficial do Município ([diariooficial.vitoria.es.gov.br](http://diariooficial.vitoria.es.gov.br)) e na página eletrônica dos Editais da Cultura (<https://goo.gl/Uk9pa5>), sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar a atualização dessas informações.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

**11.1.** O candidato classificado deverá comparecer à Semc após a convocatória publicada no Diário Oficial do Município ([diariooficial.vitoria.es.gov.br](http://diariooficial.vitoria.es.gov.br)) e na página eletrônica dos Editais da Cultura (<https://goo.gl/Uk9pa5>), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação, para assinatura do Termo de Ciência, onde estará estabelecido o horário, a carga horária, o período e o(s) local(is) da prestação do serviço.

**11.2.** Perderá o direito de contratação o convocado que:

- a) Não comparecer para assinar o Termo de Ciência, de acordo com o **subitem 11.1** deste edital;  
b) Não aceitar o estabelecido no Termo de Ciência, de acordo com o **subitem 11.1** deste edital;  
c) Recusa-se a assinar o Termo de Ciência, de acordo com o **subitem 11.1** deste edital.

**11.3.** No caso de perda do direito de contratação, conforme **subitem 11.2**, o classificado subsequente será imediatamente convocado.

**11.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento das etapas do referido edital, devidamente divulgadas no site oficial e no Diário Oficial do Município de Vitória.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** As contratações oriundas deste edital serão realizadas por Inexigibilidade de Licitação, com prazo de prestação de serviço de até 31 de dezembro de 2018.

**12.2.** Os convocados pela Semc que aceitaram os termos estabelecidos no documento previsto no **subitem 11.1**, serão contatados pela Semc, para comparecerem, obrigatoriamente, em até 24hs, para assinatura do Termo de Contrato.

**12.3.** O não comparecimento para assinatura do Termo de Contrato, conforme prazo estipulado no **subitem 12.2**, implicará na perda do direito à contratação, objeto deste edital, e poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) Advertência;  
b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

**12.4.** Após a conclusão dos procedimentos administrativos e orçamentários do processo de contratação, o contratado receberá a Ordem de Serviço, para início da prestação dos serviços.

## 13. DA FORMA DE PAGAMENTO

**13.1.** Uma vez contratado, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após completo o período de 01 (um) mês da efetiva prestação dos serviços e o protocolo da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviços de Pessoa Física e o atesto pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização dos serviços prestados, conforme estabelecido nas obrigações do Termo de Contrato cuja minuta se encontra no **Anexo VII**.

## 14. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**14.1.** Os serviços poderão ser prestados nos seguintes espaços culturais da Semc:

ESPAÇO CULTURAL	ENDEREÇO
Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música FAFI	Rua Coutinho Mascarenhas, 36, Praça Ubaldo Ramalhete, Centro, Vitória-ES, CEP: 29.176-290 (sede provisória)
Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" - Mucane	Avenida República, 121, Centro, Vitória-ES, CEP: 29.018-310
Circuito Cultural	Rodovia Serafim Derenzi, 4.783, Redenção, Vitória-ES, CEP: 29.032-770
Casa Porto das Artes Plásticas	Praça Manoel Silvino Monjardim, 66 - Centro, Vitória/ES, CEP. 29010-520
Museu Histórico da Ilha das Caieiras - Manoel dos Passos Lyrio	Rua Felicidade Correia dos Santos, 1095, Ilha das Caieiras, Vitória/ES, CEP:29.032-240

**14.2.** Fica reservado o direito da Semc de acrescentar ou excluir espaços culturais, projetos ou ações para atendimentos dos contratados.

**14.3.** Os serviços poderão ser prestados em outras localidades do Município de Vitória se assim a Semc desejar.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES

**15.1.** O candidato deverá cumprir rigorosamente o estabelecido pela Semc para a devida prestação de serviço, conforme este edital e seus anexos.

## 16. DAS PENALIDADES

**16.1.** O não cumprimento das exigências presentes no Termo de Contrato implicará, imediatamente, na suspensão do mesmo.

## 17. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**17.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este edital poderão ser realizados por qualquer pessoa e deverão ser protocolizados no serviço de protocolo da Prefeitura de Vitória com destino à Secretaria de Cultura em até 05 (cinco) dias úteis antecedendo o encerramento das inscrições, por escrito, contendo: nome da Pessoa Física, CPF, endereço completo, telefone fixo e e-mail.

**17.2.** Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos pela Secretaria de Cultura em até 03 (três) dias úteis, a contar do encerramento do prazo para apresentação dos pedidos.

**17.3.** Os pedidos de impugnação referentes a este edital poderão ser realizados por qualquer pessoa e deverão ser protocolizados no serviço de protocolo da Prefeitura de Vitória com destino à Secretaria de Cultura em até 05 (cinco) dias úteis antecedendo o encerramento das inscrições, por escrito, contendo: nome da Pessoa Física, CPF, endereço completo, telefone fixo e e-mail.

**17.4.** Os pedidos de impugnação serão analisados e respondidos em até 03 (três) dias úteis depois de findado o prazo previsto no **subitem 17.3**.

**17.5.** Não serão atendidas solicitações formuladas após o prazo estabelecido no **subitem 17.1**, bem como não serão levados em consideração quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolizados.

**17.6.** A Semc poderá, a qualquer tempo, antes da data limite para a finalização das inscrições, introduzir aditamentos, modificações ou revisões no edital, na forma de um adendo, procedendo a sua divulgação através dos mesmos meios de comunicação utilizados neste edital.

**17.7.** Caso a introdução de aditamentos, modificações ou revisões do presente edital, por meio de adendo, afete a documentação prevista e solicitada neste instrumento, será reaberto novo prazo de inscrições.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** A inscrição do candidato configura na prévia e integral aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

**18.2.** A Semc não se responsabilizará por danos, avarias, furtos e roubos que porventura venham ocorrer durante o período da prestação de serviço cabendo ao proponente selecionado

o cuidado com seus objetos, assegurando-os contra riscos de quaisquer naturezas.

**18.3.** Ficam os candidatos sujeitos às sanções administrativas, cíveis, e penais cabíveis caso apresentem qualquer declaração ou documento falso.

**18.4.** Os casos omissos serão dirimidos pela Semc, podendo a mesma convocar servidores do Município de Vitória e/ou profissionais de reconhecida capacidade técnica, ligados ou não ao Poder Executivo do Município de Vitória, desde que não vinculados direta ou indiretamente a quaisquer dos interessados, para assessorá-la no processamento e no julgamento da documentação.

**18.5.** À Semc fica reservado o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente edital, havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos ou anulá-lo por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, devidamente apresentados nos autos do processo de origem.

**18.6.** À Semc fica reservado o direito de contratar quantos forem necessários os candidatos classificados.

**18.7.** À Semc fica reservado o direito de não contratar os candidatos classificados.

**18.8.** Os classificados não terão direito a quaisquer indenizações em decorrência da revogação e/ou anulação deste edital.

**18.9.** Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Edital.

Vitória, 17 de outubro de 2017

Francisco Amalio Grijó  
Secretário Municipal de Cultura

#### ANEXO I

##### FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO PROPONENTE			
Nome Pessoa Física:		CPF:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Telefone Fixo (DDD):	Celular (DDD):		
E-mail:			
Função na qual se inscreve:			

##### DECLARAÇÃO

DECLARO que tenho conhecimento integral das regras previstas no EDITAL Nº 11/2017, **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSTRUTORES E OFICINEIROS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO, PARA MINISTRAREM CURSOS TÉCNICOS, OFICINAS E CURSOS LIVRES, ANO 2018**, e aceito incondicionalmente as regras previstas, responsabilizando-me pelas informações fornecidas no ato da inscrição.  
Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do proponente \_\_\_\_\_

#### ANEXO II DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, proponente do presente edital, declaro, sob as penas da Lei, para fins de participação no Edital nº. 11/2017, que não sou membro do Poder Executivo do Município de Vitória e que não possuo nenhum grau de parentesco com quaisquer dos membros da Comissão de Avaliação.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

#### ANEXO III DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, inscrito no presente edital, declaro, sob as penas da Lei, não fui declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87, da Lei 8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à minha capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.  
DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

Atesto para os devidos fins que o(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com a Função de \_\_\_\_\_, na empresa/Instituição \_\_\_\_\_.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

#### ANEXO V FUNÇÕES DISPONÍVEIS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

##### 1. Instrutor de Dança – Técnica Clássica:

###### 1.1. Atribuições:

a) Ministras aulas semanais de Técnica Clássica básica e avançada, balé de repertório, ponta, história da dança, anatomia aplicada à dança Pas de Deux e Repertório (duo, trio e conjunto, em cursos e oficinas);  
b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

##### 2. Instrutor de Dança – Técnica Contemporânea

###### 2.1. Atribuições:

a) Ministras estudos dos fundamentos das técnicas corporais específicas da dança contemporânea, moderna, história e pesquisa da dança, anatomia e consciência do movimento, em cursos e oficinas;  
b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

##### 3. Instrutor de Dança – Técnica Danças Populares:

###### 3.1. Atribuições:

a) Ministras estudos dos conceitos e características de danças

populares urbanas e rurais das regiões do Brasil, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **4. Instrutor – Preparador Físico Corporal:**

##### **4.1. Atribuições:**

a) Ministras aulas práticas para conscientização corporal enfatizando a fisiologia da dança, incluindo também treinos de flexibilidade músculo/articular e atividades aeróbicas para o condicionamento, em cursos e oficinas.

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e Mucane, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **5. Instrutor - Capoeira:**

##### **5.1. Atribuições:**

a) Ministras aulas práticas de capoeira, incluindo também treinos de flexibilidade muscular/articular e atividades aeróbicas para o condicionamento físico, em cursos e oficinas.

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **6. Instrutor de Teatro – Teoria Teatral:**

##### **6.1. Atribuições:**

a) Ministras estudo com foco principal na história do teatro. Estudo da produção artística desde a pré-história até a atualidade. Relações com a produção teatral (arquitetura/cenografia, indumentária/figurinos, pintura/iluminação). Leitura ativa, analítica e crítica de textos. Planejamento e produção de resumos, resenhas críticas e textos dissertativo-argumentativos. Estudo dos princípios básicos da sociologia, métodos de pesquisa e sua aplicação no teatro, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **7. Instrutor de Teatro – Linguagens do Corpo:**

##### **7.1. Atribuições:**

a) Ministras estudo das noções básicas de movimentação corporal do ator. Estudo anatômico da estrutura óssea e muscular, visando a conscientização corporal do ator. Exercícios práticos com execução e análise do movimento corporal, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **8. Instrutor de Teatro – Exercício Cênico:**

##### **8.1. Atribuições:**

a) Ministras estudos técnicos fundamentais da arte de representar. Treinamento do ator por meio de técnicas e concepções teatrais à partir de interações cênicas e exercícios embasados em estudos que o conduzam ao distanciamento do envolvimento emotivo. Estudo e aplicação das modernas técnicas (teorias do século XX) em função da montagem final do curso técnico, nos cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **9. Instrutor de Teatro – Interpretação:**

##### **9.1. Atribuições:**

a) Ministras estudos técnicos fundamentais da arte de representar. Treinamento do ator por meio de técnicas que o conduzam ao distanciamento do envolvimento emotivo. Estudo e aplicação das modernas técnicas (teorias do século XX) em função da montagem final do curso técnico, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi, sendo no mínimo 01 (uma) hora semanal de planejamento e outras atividades correlatas.

#### **10. Instrutor de Musicalização:**

##### **10.1. Atribuições:**

a) Ministras atividades de desenvolvimento da percepção auditiva, imaginação, coordenação motora, memorização, expressividade, ritmo, harmonia e melodia no corpo cênico, em cursos e oficinas.

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **11. Instrutor de Música – Viola:**

##### **11.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino da viola envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **12. Instrutor de Música – Violino:**

##### **12.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino do violino envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **13. Instrutor de Música – Violoncelo:**

##### **13.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino do violoncelo envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **14. Instrutor de Música – Contrabaixo Acústico:**

##### **14.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino do contrabaixo envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **15. Instrutor de Música – Piano:**

##### **15.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino do piano envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e outras atividades correlatas.

#### **16. Instrutor de Dança Afro:**

##### **16.1. Atribuições:**

a) Ministras ensino de danças Afro envolvendo teoria e prática.

b) Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Plano de Curso do curso de Qualificação em dança AFRO do Mucane, e outras atividades correlatas.

c) Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra e promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

#### **17. Função Pedagógica:**

##### **17.1. Atribuições:**

a) Acompanhar e avaliar junto aos demais coordenadores as atividades técnico-pedagógico, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos e alunas, bem como a organização do processo de ensino oferecido pela escola;

b) Supervisionar pautas, planos de cursos, instrumentos de avaliação e o processo avaliativo dos cursos, colaborando com o diretor no desempenho de suas funções e organizando o planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola e outras

atividades correlatas.

### 18. Função Arte Educador:

#### 18.1. Atribuições:

- Elaborar, coordenar e executar o projeto de arte educação em consonância com a política cultural junto às coordenações do Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" – Mucane, da Casa Porto das Artes Plásticas e do Museu Histórico da Ilha das Caieiras – Manoel dos Passos Lyrio, para desenvolvimento de ações educativas destinadas ao público;
- Realizar visitas e atividades educativas para os diferentes públicos do Mucane, Casa Porto das Artes Plásticas e Museu do Pescador, agendados ou espontâneos (indivíduo ou grupo), a partir de estratégias de mediação nas exposições e projetos artísticos e culturais destes espaços culturais;
- Planejar e executar ações metodológicas bem como produzir material de apoio para as atividades de arte educação;
- Supervisionar, avaliar e elaborar relatórios de visitas e ações do projeto de arte educação.

### 19. Oficineiro de Danças Populares:

#### 19.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de danças populares envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra e promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

### 20. Oficineiro de Violão:

#### 20.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de percussão envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Fafi e pelo Circuito Cultural.

### 21. Oficineiro de Percussão:

#### 21.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de percussão envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra e promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

### 22. Oficineiro de Cavaquinho:

#### 22.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de cavaquinho envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra e promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

### 23. Oficineiro de Contação de Histórias:

#### 23.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de contação de histórias envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra e promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

### 24. Oficineiro de Artesanato:

#### 24.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de artesanato envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do

Circuito Cultural.

- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz.

### 25. Oficineiro de Balé:

#### 25.1. Atribuições:

- Ensino de Balé envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz.

### 26. Oficineiro de Capoeira:

#### 26.1. Atribuições:

- Ministrar ensino de capoeira envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz.

### 27. Oficineiro de Danças Urbanas:

#### 27.1. Atribuições:

- Ensino de danças urbanas envolvendo teoria e prática;
- Participar de planejamento pedagógico semanal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural.
- Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz.

## ANEXO VI VALORES

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL MÁXIMA	VALOR DA HORA AULA
Instrutor de Dança - Técnica Clássica	65	R\$ 40,00
Instrutor de Dança - Técnica Contemporânea	65	R\$ 40,00
Instrutor de Dança - Danças Populares	65	R\$ 40,00
Instrutor - Preparador Físico Corporal Para Dança	65	R\$ 40,00
Instrutor - Capoeira	65	R\$ 40,00
Instrutor de Teatro - Teoria Teatral	65	R\$ 40,00
Instrutor de Teatro - Linguagens do Corpo	65	R\$ 40,00
Instrutor de Teatro - Exercício Cênico	65	R\$ 40,00
Instrutor de Teatro - Interpretação	65	R\$ 40,00
Instrutor de Musicalização	65	R\$ 40,00



Instrutor de Música - Viola	65	R\$ 40,00
Instrutor de Música - Violino	65	R\$ 40,00
Instrutor de Música - Violoncelo	65	R\$ 40,00
Instrutor de Música - Contrabaixo Acústico	65	R\$ 40,00
Instrutor de Música - Piano	65	R\$ 40,00
Instrutor de Dança - Dança Afro	70	R\$ 40,00
Instrutor - Função Pedagógica	100	R\$ 40,00
Instrutor - Função Arte Educação	100	R\$ 40,00
Oficineiro de Violão	65	R\$ 34,00
Oficineiro de Percussão	50	R\$ 34,00
Oficineiro de Cavaquinho	35	R\$ 34,00
Oficineiro de Dança Popular	40	R\$ 34,00
Oficineiro de Contação de História	35	R\$ 34,00
Oficineiro de Artesanato	70	R\$ 34,00
Oficineiro de Balé	60	R\$ 34,00
Oficineiro de Capoeira	40	R\$ 34,00
Oficineiro de Danças Urbanas	50	R\$ 34,00

## ANEXO VII

### MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Contrato de Prestação de Serviços n.º XXX/XXXX**  
**Processo Administrativo n.º XXXXXXXXX/XXXX**  
**Inexigibilidade de Licitação n.º XXXX/XXXX**

**Contrato de Prestação de Serviços** que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE VITÓRIA** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **SECRETARIA DE CULTURA**, órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o Nº **27.142.058/0013-60**, com sede à Rua Treze de Maio, nº 47, Centro, CEP: 29.015-280, nesta Capital, representado pelo **SECRETÁRIO DE CULTURA**, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, daqui por diante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a e a Sr.ª **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida à Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato de Prestação de Serviços**, oriundo do processo administrativo nº **XXXXXXXX/XXXX**, nos termos do **art. 25 caput (inexigibilidade)** da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e **Portaria Conjunta Municipal 005/2013**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, mediante as cláusulas seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a **prestação de**

**serviços de realização de cursos técnicos, oficinas e cursos livres, para a Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música FAFI, Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" e Circuito Cultural, no município de Vitória-ES**, a saber **FUNÇÃO INSTRUTOR DE DANÇA - TÉCNICA CLÁSSICA; INSTRUTOR DE DANÇA - TÉCNICA CONTEMPORÂNEA; INSTRUTOR DE DANÇA - DANÇAS POPULARES; INSTRUTOR - PREPARADOR FÍSICO CORPORAL PARA DANÇA; INSTRUTOR DE CAPOEIRA; INSTRUTOR DE TEATRO - TEORIA TEATRAL; INSTRUTOR DE TEATRO - LINGUAGENS DO CORPO;; INSTRUTOR DE TEATRO - EXERCÍCIO CÊNICO; INSTRUTOR DE TEATRO - INTERPRETAÇÃO; INSTRUTOR DE MUSICALIZAÇÃO; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLA; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLINO; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLONCELO; INSTRUTOR DE MÚSICA - CONTRABAIXO ACÚSTICO; INSTRUTOR DE MÚSICA - PIANO; INSTRUTOR DE DANÇA - DANÇA AFRO; INSTRUTOR - FUNÇÃO PEDAGÓGICA; INSTRUTOR - FUNÇÃO ARTE EDUCAÇÃO; OFICINEIRO DE DANÇA POPULAR; OFICINEIRO DE VIOLÃO; OFICINEIRO DE PERCUSSÃO; OFICINEIRO DE CAVAQUINHO; OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA; OFICINEIRO DE ARTESANATO; OFICINEIRO DE BALÉ; OFICINEIRO DE CAPOEIRA; OFICINEIRO DE DANÇAS URBANAS**, conforme descrição constante do **Anexo I** do presente edital de chamamento publico.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Fica estabelecido na forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, Alínea "b" da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - O valor global para o presente contrato é de **R\$ xxxxxx** (xxxxxxxxxx).

3.2 - No valor estão inclusos todos os encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, tributária, comerciais, securitária ou de outra natureza, devida em decorrência, direta ou indireta, da execução do contrato.

3.3 - O preço será fixo e irrevogável.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - O prazo de vigência do Contrato até 31/12/2018, contado a partir da sua assinatura. O prazo de execução dos serviços será contado do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

#### CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 - Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratante para o presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária XX.XX.XX - Secretaria Municipal de Cultura, Classificação Funcional XX.XXX. XXXX.XXXX - XXXXXXXX, Natureza de despesa 3.3.90.36.99 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

##### **6.1 - A CONTRATADA obrigará-se a:**

Manter durante toda a execução dos serviços e vigência do contrato, as mesmas condições exigidas no ato do credenciamento e da contratação.

Cumprir com pontualidade e integralmente a carga horária estabelecida pela contratante para o desenvolvimento das ações, nos locais indicados pela contratada;

Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da contratante;

Enviar ao(s) fiscal(is) do contrato, relatório mensal das

atividades desenvolvidas junto aos espaços culturais.

Todos os encargos e impostos são de responsabilidade da contratada.

Respeitar as normas instituídas pela Secretaria Municipal de Cultura para os locais de prestação de serviços.

Emissão da Nota Fiscal de Serviço de Pessoa Física constando o n.º do processo de contratação, n.º do contrato de prestação de serviços, período da prestação dos serviços e dados bancários para pagamento.

#### **6.2 - O CONTRATANTE obrigar-se-á a:**

Colocar à disposição do CONTRATADO os elementos e informações necessárias à prestação dos serviços;

Organizar e distribuir a carga horária, dias, horários e locais das disciplinas, com antecedência mínima de 7 (sete) dias;

Proporcionar todas as facilidades à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o acesso do contratado às dependências, de acordo com as condições de uso estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

Promover os pagamentos dentro da forma estipulada para tal.

Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pelo contratado em até 3 (três) dias úteis, após conferir se os serviços prestados correspondem às especificações contidas no contrato, acompanhado dos documentos previsto no item 9 deste Termo de Referência;

Efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviço e do seu atesto pelo(s) fiscal(is).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA- DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o protocolo da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviços de Pessoa Física e o atesto pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização dos serviços prestados, conforme estabelecido nas obrigações do contratado.

7.2. Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos, originais ou devidamente autenticados, protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura de Vitória:

Nota Fiscal de Serviço de Pessoa Física constando o n.º do processo de contratação, n.º do contrato de prestação de serviços, período da prestação dos serviços e dados bancários para pagamento;

Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de Certidão expedida pela Receita Federal, devidamente válida;

Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado de residência do contratado, devidamente válida;

Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município de residência do contratado, devidamente válida;

Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo, devidamente válida;

Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município de Vitória, devidamente válida;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

7.3. Os pagamentos poderão ser suspensos pelo contratante nos casos de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) /Fatura(s).

7.4. Ocorrendo erro na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 - O servidor responsável pela fiscalização dos serviços prestados será **nome xxx, matrícula xxx, cargo xxx**, acessível por meio do **telefone (27) xxxx-xxxx**.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

##### **I – Advertência;**

##### **II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:**

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

##### **III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

b) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;

c) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;

**IV – Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

9.3 – A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

9.4 – As multas previstas no inciso II do item 9.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas

judicialmente, se for o caso.

9.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

9.7 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

9.8 - Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à CONTRATADA.

9.9 - A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

9.10 - As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do item 9.1 são da competência do Subsecretário de Gestão de Suprimentos da Secretaria de Administração.

9.11 - Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

**I - Recurso**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

a) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;

b) Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

**II - Representação**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III - Pedido de reconsideração** de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

9.12 - A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea "a", do item 9.11, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

9.13 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.14 - O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 - A **Administração Municipal** poderá declarar rescindido o contrato, nos termos dos Artigos. 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em Lei;

b) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) paralisação ou atraso injustificado no início do serviço;

d) desatendimento das determinações regulares da unidade responsável pela fiscalização do serviço;

e) cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas pela fiscalização da Administração, na forma do Art. 67, § 1º da Lei 8.666/93;

10.2 - A **Administração Municipal** poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada, recebendo a **CONTRATADA**, neste caso, os valores correspondentes aos serviços já executados e aprovados pela fiscalização.

10.3 - A rescisão fundada nas hipóteses previstas nas alíneas "a" a "e" do item 10.1, acarretará à **CONTRATADA** as seguintes sanções, sem prejuízo das penalidades previstas deste instrumento:

a) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**;

b) ressarcimento dos prejuízos causados, pela **CONTRATADA**, ao **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**.

10.4 - A forma de rescisão do contrato, bem como suas consequências estão elencadas na legislação em vigor que rege este contrato;

10.5 - A **Administração Municipal** terá como garantido o reconhecimento de seus direitos, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

10.6 - A **CONTRATADA** reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente Contrato, o **CONTRATANTE** poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

11.1 - A **CONTRATADA** obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos dos §§ 1º e 2º inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 - Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolizada, e-mail, telegrama ou por fax devendo a cópia ser entregue em 24h, no endereço constante no Preâmbulo.

12.2 - As comunicações feitas por fax e e-mail deverão ser realizadas com remessa do original dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

13.1 - A **CONTRATANTE** providenciará a publicação de extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos, às suas expensas, na forma prevista no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Vitória, XX de XXXXXXX de 20XX.

XX  
**SECRETÁRIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**MUNICÍPIO DE VITÓRIA**  
CONTRATANTE

XX  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATADA

**Secretaria de Cultura**  
**PORTARIA Nº 036/2017**

O Secretário Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Vitória, capital do Espírito Santo, usando de atribuição legal que lhe confere o Decreto 11.827 de 23 de dezembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores Patrícia Bragatto Guimarães, matrícula 613202 – como Presidente e como membros, Geisilane de Souza, matrícula 598673, Samanda Reis Sandrini, matrícula 606979 e Wilton Bastos Bezerra da Silva, matrícula 614382, para atuarem na Comissão de Avaliação do Edital nº 011/2017 de Chamamento Público de Instrutores e Oficineiros, para futura e eventual contratação, para ministrarem Cursos Técnicos, Oficinas e Cursos Livres, ano 2018.

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

Vitória-ES, 17 de outubro de 2017.

Francisco Amalio Grijó

Secretário Municipal de Cultura

## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE VITÓRIA - CDV

### PORTARIA Nº 009/2017

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso das atribuições, considerando Art. 3º do Decreto Municipal nº 17.191, de 16 de outubro de 2017 publicado em 17 de outubro de 2017,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder ao Inventário Anual dos Bens Patrimoniais da Companhia de Desenvolvimento de Vitória – CDV e do Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município de Vitória - FACITEC, relativo ao Exercício de 2017.

Art. 2º. Designar para compor a Comissão Temporária do Inventário Anual dos Bens Patrimoniais da Companhia de Desenvolvimento de Vitória – CDV e do Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município de Vitória - FACITEC, os seguintes servidores:

**Géssica Oliveria de Amorim - Matrícula: S00016**

**Otávio José Vasconcelos de Azeve - Matrícula: G00053**

**Rovenia Ribeiro de Vasconcelos Vieira - Matrícula: A00008**

**Ana Alzira Antonioli - Matrícula: 000092**

Art. 3º. A Comissão Técnica ora constituída deverá elaborar os documentos relacionados nos incisos de I, II, III, V, VI, contidos no art. 3º do Decreto Municipal nº 17.191/2017.

Art. 4º. Os Termos Circunstanciados e os inventários físicos apurados pela Comissão deverão ser encaminhados à Subsecretaria de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda e à Controladoria Geral do Município até o dia 10 de janeiro de 2018.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 19 de outubro de 2017.

José Vicente de Sá Pimentel  
Diretor Presidente da CDV

Rita de Cássia Oliveira Sampaio  
Diretora Administrativo Financeira da CDV

### PORTARIA Nº 010/2017

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso das atribuições, considerando o art. 3º Decreto Municipal nº 17.191, de 16 de outubro de 2017 publicado em 17 de outubro de 2017,

#### RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Temporária para proceder, segundo o inciso IV, do art. 3º do Decreto Municipal 17.191/2017, ao Inventário Físico Anual, contendo relação nominal dos materiais de consumo e dos bens estocados em Almoxarifado, o saldo inicial, as entradas, as saídas, especificando quantidade, valor, saldo final do exercício de 2017 e possíveis divergências devidamente justificadas, da Companhia de Desenvolvimento de Vitória – CDV e do Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município de Vitória – FACITEC.

Art. 2º. Designar para compor a Comissão referida no art. 1º desta Portaria, os seguintes servidores:

**Maria Rita Dalfior - Matrícula: 000110**

**Erenita dos Santos Wandekokem - Matrícula: 000056**