

Art. 4º. O Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis, Imóveis do dos Bens Intangíveis será realizado de **01 a 31 de Dezembro/2018** período no qual todas as movimentações de incorporações, transferências, e baixas de bens ficarão vedadas.

Art. 5º. Os Termos circunstanciados e os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do E. Espírito Santo deverão ser encaminhados à SEMFA/SUB-CONT e à Controladoria Geral do Município **até o dia 25 de janeiro de 2019.**

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 12 de novembro de 2018.

Henrique Valentim Martins da Silva
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE

Vitória, 13 de novembro de 2018.

Ofício Circular nº 027/2018

Senhor(a) Conselheiro(a):

Convidamos V.Sª para participar da 933ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU.

Data: 21.11.2018

Horário: 14h

Reunião: 933ª

Local: Auditório do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão, localizada na Rua Vítório Nunes da Motta, nº 220, Ed. Ítalo Batan Régis, 9º andar, Enseada do Suá.

1. Abertura – 14h

Palavra do Presidente

2. Pauta:

- a) ASSUNTO: Aprovação das Atas das Reuniões 931ª e 932ª
- b) REQUERENTE: Jurandy Loureiro Barbosa
PROTOCOLO: 1914288/2018
ASSUNTO: Informação
- c) REQUERENTE: Igreja Batista Aliança
PROTOCOLO: 2925863/2016
ASSUNTO: Alvará de Aprovação para Projeto
- d) REQUERENTE: Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil
PROTOCOLO: 3685670/2017
ASSUNTO: Alvará de Aprovação para Projeto
- e) REQUERENTE: Pedro Malheiros Castelo Branco
PROTOCOLO: 5672978/2018

ASSUNTO: Informação

f) REQUERENTE: Emilcardio Produtos Hospitalares EIRELI

PROTOCOLO: 2288346/2018

ASSUNTO: Alvará de Aprovação para Projeto

g) REQUERENTE: Fernando Cesar Nunes Pereira

PROTOCOLO: 5160001/2016

ASSUNTO: Análise Técnica

Atenciosamente,

Henrique Valentim Martins da Silva
Secretário de Desenvolvimento da Cidade

SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL Nº 09/2018

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

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. O concurso será regido pelas normas constantes na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nas regras contidas no presente Edital, instruídas no processo nº 4722034/2018.

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 2019, 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", no Circuito Cultural, na Casa Porto das Artes Plásticas e no Museu Histórico da Ilha das Caieiras – Manoel dos Passos Lyrio.

1.3. As funções disponíveis e suas respectivas atribuições estão dispostas no Anexo V deste edital, e a carga horária mensal estimada 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 2019/2020.

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) 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 a partir da data de publicação deste edital no Diário Oficial do Município até o dia 07 de dezembro de 2018.

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 a inscrição.

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 OBRIGATORIOS 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 domicílio no Estado do Espírito Santo, datado de até 03 (três) meses anteriores à publicação da Convocação no Diário Oficial do Município de Vitória. Serão aceitos: conta de água, energia, telefone, condomínio, dentre outros, que comprove efetivamente o domicílio;
- 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;
- 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;

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;

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, devidamente válida, podendo ser emitido através do site 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 E MODERNA**:

- 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 e moderna com experiência coreográfica.

6.2.3. Para a função de **INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA DANÇA CARACTER**:

- 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 Carácter com experiência coreográfica.

6.2.4. Para a função de **INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE INTERPRETAÇÃO PARA BAILARINO**:

- 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 de interpretação para bailarinos.

6.2.5. Para a função de **INSTRUTOR DE TEATRO – TEORIA E PRÁTICA 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 teoria e práticas teatrais na formação para atores.

6.2.6. Para a função de **INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE VOZ PARA ATORES**:

- a)** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Música ou Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b)** Registro Profissional de Músico e/ou Ator na Delegacia Regional do Trabalho;
- c)** Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Instrutor de Teatro – Técnica de voz para atores e bailarinos.

6.2.7. 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.

6.2.8. Para a função de INSTRUTOR DE MÚSICA APLICADA A DANÇA – TEORIA E CANTO CORAL:

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, teoria e canto coral.

6.2.9. 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.

6.2.10. 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.

6.2.11. 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.

6.2.12. 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 Dançarino e/ou Bailarino na Delegacia Regional do Trabalho;

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

6.2.13. Para a função de INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA A FAFI:

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.

6.2.14. Para a função de INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O MUCANE:

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.

6.2.15. Para a função de INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O CIRCUITO CULTURAL:

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.

6.2.16. Para a função de INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR:

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

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

6.2.17. Para a função de INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR COM ÊNFASE EM RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS:

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

b) Experiência profissional comprovada, mínima de 02 (dois) anos completos, como Arte Educador com pesquisa acadêmica e/ou prática profissional com ênfase em relações étnico-raciais.

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 TECLADO:

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 teclado.

6.2.23. 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.

6.2.24. 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.

6.2.25. 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.

6.2.26. 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.

6.2.27. 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.

6.2.28. Para a função de OFICINEIRO DE DANÇA DE SALÃO:

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 de salão.

6.2.29. Para a função de OFICINEIRO DE TEATRO:

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 teatro.

6.2.30. Para a função de OFICINEIRO DE FOTOGRAFIA:

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 fotografia.

7. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

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

7.3. Declarações de conclusão dos cursos citados no **subitem**

7.2 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.

7.4. 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.

7.5. Para pontuação dos cursos que se enquadrarem no **subitem 7.4** 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.

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

7.7. Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, não serão considerados para fins de pontuação.

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 2010, até o limite de 60 (sessenta) pontos.

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

CRITÉRIO	PONTO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	10	10
Mestrado	8	8

Pós Graduação Lato Sensu /Especialização na área da função desejada ou afim, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4	4
Curso/ evento na área de função desejada ou afim, com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	3	9
Curso/ evento na área de função desejada ou afim, com duração mínima de 80 (oitenta) e máxima de 119 (cento e dezenove) horas.	2	6
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 Semc.

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) 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) 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 Semic após a convocatória publicada no Diário Oficial do Município (diariooficial.vitoria.es.gov.br) e na página eletrônica dos Editais da Cultura (<https://goo.gl/Uk9pa5>), na data e no prazo definidos na publicação da convocatória, **munidos dos documentos originais apresentados em atendimento aos Itens 6 e 7 deste edital**, 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 vigência do instrumento contratual de até 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço, passível de renovação por igual período.

12.2. Os convocados pela Semic que aceitaram os termos estabelecidos no documento previsto no **subitem 11.1**, serão contatados pela Semic, para comparecerem, obrigatoriamente, em até 48hs, 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 Semic:

Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música FAFI	Av Jerônimo Monteiro, 656, Centro, Vitória-ES, CEP: 29010-004
Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" – Mucane	Avenida República, 121, Centro, Vitória-ES, CEP: 29.018-310
Circuito Cultural	Centro de Artes e Esportes Unificados (CEU) Grande São Pedro - Rua 23 de abril, nº35, Santo André, Vitória-ES, CEP: 29032-290
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 Semic 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 Semic desejar.

15. DAS OBRIGAÇÕES

15.1. O candidato deverá cumprir rigorosamente o estabelecido pela Semic 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 Semic 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 Semic 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 Semic, podendo a mesma convocar servidores do Município de Vitória e/ou

ESPAÇO CULTURAL	ENDEREÇO

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, 12 de novembro de 2018.

Francisco Amalio Grijó
Secretário Municipal de Cultura

EDITAL Nº 09/2018

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

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 09/2018, **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSTRUTORES E OFICINEIROS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO, PARA MINISTRAREM CURSOS TÉCNICOS, OFICINAS E CURSOS LIVRES**, 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 _____

EDITAL Nº 09/2018

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

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. 09/2018, 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 _____

EDITAL Nº 09/2018

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

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 _____

EDITAL Nº 09/2018

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

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 _____

EDITAL Nº 09/2018

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

ANEXO V – FUNÇÕES DISPONÍVEIS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

1. INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CLÁSSICA:

1.1. Atribuições:

- Ministrar 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);
- Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi ;
- Criar composições coreográficas, ensaiar e participar das

apresentações públicas;
f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

2. INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CONTEMPORÂNEA E MODERNA

2.1. Atribuições:

- a) Ministar 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 reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Criar composições coreográficas, ensaiar e participar das apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

3. INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA DANÇA CARACTER:

3.1. Atribuições:

- a) Ministras estudos dos fundamentos das técnicas corporais específicas da dança contemporânea, moderna, história e pesquisa da dança, conhecer as múltiplas expressões das tradições que constituem a identidade dos povos tendo como referência as culturas populares brasileiras e estrangeiras, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Criar composições coreográficas, ensaiar e participar das apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

4. INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE INTERPRETAÇÃO PARA BAILARINO:

4.1. Atribuições:

- a) Ministras estudo das noções básicas de movimentação corporal do ator, estudo anatômico da estrutura óssea e muscular, visando à conscientização corporal do ator; exercícios práticos com execução e análise do movimento corporal, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Dirigir o aluno/ator, ensaiar e participar das apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

5. INSTRUTOR DE TEATRO – TEORIA E PRÁTICA TEATRAL:

5.1. 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) 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;

- c) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- d) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- e) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- f) Dirigir o aluno/ator, ensaiar e participar das apresentações públicas;
- g) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

6. INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE VOZ PARA ATORES:

6.1. Atribuições:

- a) Ministras estudo da anatomia humana relacionada à emissão da voz. Colocação e projeção aliadas à dicção. Exercícios com utilização de fragmentos de textos teatrais. Aperfeiçoamento estético da voz pelo ator através da fala e canto, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Dirigir o aluno/ator, ensaiar e participar das apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

7. INSTRUTOR DE CAPOEIRA:

7.1. 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 reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro dos conteúdos, controle de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Dirigir as práticas teatrais, coordenar os ensaios e as apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

8. INSTRUTOR DE MUSICA APLICADA A DANÇA – TEORIA E CANTO CORAL:

8.1. 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 reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

9. INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLA:

9.1. Atribuições:

- a) Ministras ensino da viola envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da

Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
 e) Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas;
 f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

10. INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLINO:

10.1. Atribuições:

- a) Ministrando ensino de violino envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

11. INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLONCELO:

11.1. Atribuições:

- a) Ministrando ensino de violoncelo envolvendo teoria e prática, em cursos e oficinas;
- b) Participar de reuniões e planejamentos semanais;
- c) Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- d) Realizar registro de frequência e avaliações, dos alunos participantes das turmas, conforme proposta pedagógica da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi;
- e) Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas;
- f) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.

12. INSTRUTOR DE DANÇA AFRO:

12.1. Atribuições:

- a) Ministrando ensino de danças afro envolvendo teoria e prática;
- b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
- c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
- d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
- e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
- f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
- g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Plano de Curso do curso de Qualificação em dança AFRO do Mucane, e outras atividades correlatas;
- h) Desenvolver no plano de aula, referências com perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra, combate ao racismo e promover trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global, com aulas expositivas e atividades complementares, de acordo com o Decreto Municipal 15.078/2011 - Institui o Museu Capixaba do Negro - MUCANE, integrado à estrutura organizacional da Secretaria de Cultura.

13. INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA A FAFI:

13.1. 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 Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi e outras atividades correlatas;
- c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
- d) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
- e) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas.

14. INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O MUCANE:

14.1. 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 mensal, de acordo com os currículos propostos e outras atividades correlatas, com perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra, combate ao racismo e promover trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global, com aulas expositivas e atividades complementares, de acordo com o Decreto Municipal 15.078/2011 - Institui o Museu Capixaba do Negro - MUCANE, integrado à estrutura organizacional da Secretaria de Cultura;
- c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
- d) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
- e) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas.

15. INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O CIRCUITO CULTURAL:

15.1. 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, que atende a um público com faixa etária entre 05 a 80 anos;
- b) Supervisionar pautas, planos de cursos, instrumentos de avaliação e o processo avaliativo das oficinas, colaborando com o diretor no desempenho de suas funções e organizando o planejamento pedagógico mensal, de acordo com os currículos propostos e outras atividades correlatas, de acordo com o conceito do Circuito Cultural de promoção e acesso aos bens culturais, buscando no embasamento teórico as diretrizes ideais para o ensino, mas sem se desvincular das condições impostas pela realidade da região;
- c) Prestar serviço como pedagogo social, fazendo necessário atento frente às práticas educativa;
- d) Envolver-se no processo de estudo e elaborações dos projetos das oficinas, considerando a aplicabilidade dos projetos de acordo com o cotidiano dos alunos, oficineiros e instituição, unificando suas práticas conforme relações sociais, políticas culturais e econômicas;
- e) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
- f) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
- g) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas.

16. INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR:

16.1. Atribuições:

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

17. INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR COM ÊNFASE EM RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS:

17.1. Atribuições:

- a) Elaborar, coordenar e executar o projeto de arte educação

em consonância com a política cultural junto à coordenação do Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas" – Mucane, para desenvolvimento de ações educativas destinadas ao público;

b) Realizar visitas e atividades educativas para os diferentes públicos do Mucane, agendados ou espontâneos (indivíduo ou grupo), a partir de estratégias de mediação nas exposições e projetos artísticos e culturais destes espaços culturais;

c) Planejar e executar ações metodológicas bem como produzir material de apoio para as atividades de arte educação, com perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra, combate ao racismo e promover trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global, de acordo com o Decreto Municipal 15.078/2011 - Institui o Museu Capixaba do Negro - MUCANE, integrado à estrutura organizacional da Secretaria de Cultura;

d) Supervisionar, avaliar e elaborar relatórios de visitas e ações do projeto de arte educação.

18. OFICINEIRO DE DANÇAS POPULARES:

18.1. Atribuições:

a) Ministra ensino de danças populares envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane;

h) Desenvolver no plano de aula, referências com perspectiva histórica e socioantropológica, procurando reatar os laços com a diáspora negra, combate ao racismo e promover trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global, com aulas expositivas e atividades complementares, de acordo com o Decreto Municipal 15.078/2011 - Institui o Museu Capixaba do Negro - MUCANE, integrado à estrutura organizacional da Secretaria de Cultura.

19. OFICINEIRO DE VIOLÃO:

19.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de violão envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi do Mucane e do Circuito Cultural.

20. OFICINEIRO DE PERCUSSÃO:

20.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de percussão envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane e do Circuito Cultural.

21. OFICINEIRO DE CAVAQUINHO:

21.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de cavaquinho envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane .

22. OFICINEIRO DE TECLADO:

22.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de teclado envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi.

23. OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA:

23.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de contação de história envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane e do Circuito Cultural.

24. OFICINEIRO DE ARTESANATO:

24.1. Atribuições:

a) Ministrando ensino de artesanato envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c) Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

d) Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;

e) Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

f) Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;

g) Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural;

h) 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:

a) Ministrando ensino de balé envolvendo teoria e prática;

b) Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;

c)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 d)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 e)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 f)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 g)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural;
 h)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:

a)Ministrar ensino de capoeira envolvendo teoria e prática;
 b)Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
 c)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 d)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 e)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 f)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 g)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Mucane e do Circuito Cultural.

27. OFICINEIRO DE DANÇAS URBANAS:

27.1. Atribuições:

a)Ministrar ensino de danças urbanas envolvendo teoria e prática;
 b)Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
 c)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 d)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 e)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 f)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 g)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural;
 h)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.

28. OFICINEIRO DE DANÇA DE SALÃO:

28.1. Atribuições:

a)Ministrar ensino de dança de salão envolvendo teoria e prática;
 b)Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
 c)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 d)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 e)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 f)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 g)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi e do Circuito Cultural.

29. OFICINEIRO DE TEATRO:

29.1. Atribuições:

h)Ministrar ensino de teatro envolvendo teoria e prática;
 i)Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
 j)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 k)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 l)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 m)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 n)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico da Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi e do Circuito Cultural.

30. OFICINEIRO DE FOTOGRAFIA:

30.1. Atribuições:

a)Ministrar ensino de fotografia envolvendo teoria e prática;
 b)Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas;
 c)Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;
 d)Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta;
 e)Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;
 f)Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas;
 g)Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural;
 h)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.

EDITAL Nº 09/2018

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

ANEXO VI – VALORES

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL ESTIMADA	VALOR DA HORA AULA
INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CLÁSSICA	70	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA CONTEMPORÂNEA E MODERNA	70	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE DANÇA – TÉCNICA DANÇA CHARACTER	60	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE INTERPRETAÇÃO PARA BAILARINO	50	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE TEATRO – TEORIA E PRÁTICA TEATRAL	60	R\$ 40,00

INSTRUTOR DE TEATRO – TÉCNICA DE VOZ PARA ATORES	40	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	40	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE MÚSICA APLICADA A DANÇA – TEORIA E CANTO CORAL	70	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLA	60	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLINO	60	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLONCELO	60	R\$ 40,00
INSTRUTOR DE DANÇA AFRO	65	R\$ 40,00
INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA A FAFI	120	R\$ 40,00
INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O MUCANE	60	R\$ 40,00
INSTRUTOR – FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O CIRCUITO CULTURAL	100	R\$ 40,00
INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR	40	R\$ 40,00
INSTRUTOR – ARTE EDUCADOR COM ÊNFASE EM RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	40	R\$ 40,00
OFICINEIRO DE DANÇAS POPULARES	40	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE VIOLÃO	80	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE PERCUSSÃO	50	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE CAVAQUINHO	40	R\$ 34,00

OFICINEIRO DE TECLADO	60	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA	60	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE ARTESANATO	100	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE BALÉ	120	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE CAPOEIRA	80	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE DANÇAS URBANAS	60	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE DANÇA DE SALÃO	60	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE TEATRO	60	R\$ 34,00
OFICINEIRO DE FOTOGRAFIA	60	R\$ 34,00

EDITAL Nº 09/2018
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE INSTRUTORES E OFICINEIROS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO, PARA MINISTRAREM CURSOS TÉCNICOS, OFICINAS E CURSOS LIVRES.

ANEXO VII

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

Contrato de Prestação de Serviços que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE VITÓRIA** e a pessoa física **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. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, daqui por diante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a e a Sr.ª **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF n.º **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, estabelecida à Rua **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** **xxxxxxxxxx**, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato de Prestação de Serviços**, oriundo do processo administrativo nº **XXXXXXXXXX/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:

1. 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 Escola Técnica Municipal de Teatro, Dança e Música Fafi, no Museu Capixaba do Negro "Verônica da Pas", no Circuito Cultural, na Casa Porto das Artes Plásticas e no Museu Histórico da Ilha das Caieiras - Manoel dos Passos Lyrio, no município de Vitória-ES**, a saber FUNÇÃO INSTRUTOR DE DANÇA - TÉCNICA CLÁSSICA; INSTRUTOR DE DANÇA - TÉCNICA CONTEMPORÂNEA E MODERNA; INSTRUTOR DE DANÇA - TÉCNICA DANÇA CHARACTER; INSTRUTOR DE TEATRO - TÉCNICA DE INTERPRETAÇÃO PARA BAILARINO; INSTRUTOR DE TEATRO - TEORIA E PRÁTICA TEATRAL; INSTRUTOR DE TEATRO - TÉCNICA DE VOZ PARA ATORES; INSTRUTOR DE CAPOEIRA; INSTRUTOR DE MUSICA APLICADA A DANÇA - TEORIA E CANTO CORAL; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLA; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLINO; INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLONCELO; INSTRUTOR DE DANÇA AFRO; INSTRUTOR - FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA A FAFI; INSTRUTOR - FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O MUCANE; INSTRUTOR - FUNÇÃO PEDAGÓGICA PARA O CIRCUITO CULTURAL; INSTRUTOR - ARTE EDUCADOR; INSTRUTOR - ARTE EDUCADOR COM ÊNFASE EM RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS; OFICINEIRO DE DANÇAS POPULARES; OFICINEIRO DE VIOLÃO; OFICINEIRO DE PERCUSSÃO; OFICINEIRO DE CAVAQUINHO; OFICINEIRO DE TECLADO; OFICINEIRO DE CONTAÇÃO DE HISTÓRIA OFICINEIRO DE ARTESANATO; OFICINEIRO DE BALÉ; OFICINEIRO DE CAPOEIRA; OFICINEIRO DE DANÇAS URBANAS; OFICINEIRO DE DANÇA DE SALÃO; OFICINEIRO DE TEATRO; OFICINEIRO DE FOTOGRAFIA, conforme descrição constante do **Anexo I** do presente contrato de prestação de serviço.

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.

2.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

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

4.

5. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contado a partir da sua assinatura. O prazo de execução dos serviços será contado a partir 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 21.01 - Secretaria Municipal de Cultura, Classificação Funcional 13.392.0018.2.0201 - Formação Artística e Cultural, 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 obrigam-se-á a:

- Manter durante toda a execução dos serviços e vigência do contrato, as mesmas condições exigidas no ato do chamamento público e da contratação.
- Cumprir as atribuições, estabelecidas no edital de chamamento, para a função XXXXXXXXXXX, que são elas: XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 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, se solicitado.
- Respeitar as normas instituídas pela Secretaria Municipal de Cultural para os locais de prestação de serviços.
- Emitir a Nota Fiscal de Serviço de Pessoa Física constando o n.º do processo de contratação, o n.º. do contrato de prestação de serviços, o serviço prestado, o período da prestação dos serviços, a quantidade de horas trabalhadas e os dados bancários para pagamento.

6.2 - O CONTRATANTE obrigam-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;

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

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

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

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

g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

7.3. Os pagamentos poderão ser sustados 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 convocado em receber a Ordem de Serviço, 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, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

b) por recusa do convocado em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço, 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: 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 Gestão, Planejamento e Comunicação, 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 da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação.

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 Gestão, Planejamento e Comunicação, 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 conseqüências 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 alínea "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 conseqüências 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 o original 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.

12.3 - O gestor/fiscal do contrato poderá emitir notificação à contratada com vistas a correta e integral execução dos serviços contratados, sem prejuízo às anotações de praxe oriundas da fiscalização dos serviços prestados e as penalidades/sanções administrativas previstas na CLÁUSULA NONA deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

6. 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MUNICÍPIO DE VITÓRIA
 CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 CONTRATADA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE PORTARIA Nº 028/2018

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 - Ricardo Figueiredo, matrícula 166049 - como Presidente e como membros, Zila Nascimento Oliveira, matrícula 103365, Patrícia Bragatto Guimarães, matrícula 613202, Gabriela Camargo Ferreira, matrícula 622613 e Thais Souto Amorim, matrícula 610217 para atuarem na Comissão de Avaliação do Edital nº 09/2018 de Chamamento Público de Instrutores e Oficineiros, para futura e eventual contratação, para ministrarem Cursos Técnicos, Oficinas e Cursos Livres.

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

Vitória-ES, 14 de novembro de 2018.

Francisco Amalio Grijó
 Secretário Municipal de Cultura

SECRETARIA DE SAÚDE

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

Aditivo n.º 1;

Acordo de Cooperação n.º 065/2017 - Processo n.º 4571359/2017;

Objeto do Termo Original: cooperação técnica com vistas ao cumprimento de parte do estágio curricular, não remunerado, nas Unidades Básicas de Saúde do Município de Vitória, pelos Médicos Residentes do Programa de Residência na Especialidade Clínica Médica do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves;
 Proponente: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE - AEBES;

Objeto do Aditivo: prorrogar o prazo de vigência por mais 24 (vinte e quatro) meses;

Valor: não há repasse financeiro;

Prazo de Vigência: 16/10/2018 a 15/10/2020;

Data de assinatura do termo: 02/10/2018;