



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2013

Município de Não-Me-Toque
Secretaria Municipal de Administração
Edital de Pregão Presencial nº 30/2013
Tipo de julgamento: menor preço global

Edital de pregão para a contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria e assistência técnica para concurso público

O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **14:00 horas**, do dia **22 do mês de Abril do ano de 2013**, na sala de reuniões da Secretaria de Administração, localizada na Av. Alto Jacuí, n.º 840 se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 20.324, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços descritos no item 1, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 059/06, de 07 de abril de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

1 - DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a prestação dos serviços de assessoria e assistência técnica para concurso público para o quadro geral de cargos do serviço público Municipal centralizado do Poder Executivo do município de Não-Me-Toque conforme anexos, a serem executados em regime de empreitada por preço global, conforme especificações técnicas anexas deste edital.

O TRABALHO CONSISTIRÁ EM:

- CONFECCIONAR MINUTA DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES, SUGERINDO O CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO, BEM COMO AS MINUTAS PARA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA.



- DISPONIBILIZAR SISTEMA PARA A INSCRIÇÃO E O CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS VIA ON LINE E NO LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL - AV. ALTO JACUI 840 - NÃO-ME-TOQUE.
- EDITAIS DE DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.
- ESCOLHER OS PROFISSIONAIS PARA COMPOREM A BANCA EXAMINADORA.
- ELABORAR AS PROVAS OBJETIVAS, RESTRINGINDO-SE AO CONTEÚDO REFERIDO NO EDITAL.
- ELABORAÇÃO DE LISTAS DE PRESENÇA POR SALA.
- ELABORAÇÃO DE TERMO DE IDENTIFICAÇÃO DE IMPRESSÃO DIGITAL PARA O PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- TREINAR A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO A SER DESIGNADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
- TRANSPORTAR AS PROVAS ATÉ O LOCAL DA APLICAÇÃO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA SUA INTEGRIDADE E INVOLABILIDADE.
- SUPERVISIONAR A EQUIPE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS NO DIA MARCADO PARA SUA REALIZAÇÃO.
- DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DE TODAS AS PROVAS.
- CORREÇÃO DE PROVAS ATRAVÉS DE LEITURA ÓPTICA DE MARCAS, COM CARTÃO DE RESPOSTAS.
- EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO NOTAS INDIVIDUAIS EM CADA DISCIPLINA POR CARGO, APÓS A IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO NÚMERO DE ACERTOS FEITOS PELO CANDIDATO EM CADA DISCIPLINA, APÓS A IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS PROVAS.
- EMISSÃO DE PARECERES REFERENTES A POSSÍVEIS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA SORTEIO PÚBLICO E ATA PERTINENTE AO RESULTADO DO SORTEIO.
- EDITAIS DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CONCURSOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.
- ATAS PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO.
- DEMAIS ATOS RELACIONADOS AO CONCURSO.
- CONFECÇÃO DOS CADERNOS DE PROVAS ESCRITAS CONFORME O NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS.
- DESLOCAMENTO DA EMPRESA ATÉ O MUNICÍPIO DURANTE O PERÍODO DO CONCURSO.
- TRIBUTOS SOBRE A FATURA.
- ENCARGOS SOCIAIS DOS PROFISSIONAIS.
- EXAMINAR OS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS QUANTO AO CRITÉRIO DE CORREÇÃO.



- FORNECER LISTAGENS DAS NOTAS OBTIDAS PELOS CANDIDATOS EM TODAS AS FASES DO CONCURSO, INCLUSIVE A CLASSIFICAÇÃO FINAL.
- RESPONSABILIZAR-SE PELO SIGILO E SEGURANÇA INDISPENSÁVEL À LISURA DO CONCURSO.

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2013
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 30/2013
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:



a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3,



deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

3.5.1. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;



b) proposta financeira, mencionando o preço global dos serviços objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI, (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc);

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em segundo lugar até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais).

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de



apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.



6.15.1. Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 13.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO:



7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1 declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial no caso de empresa individual;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades; **ALVARÁ;**
- b) prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) certidão nacional de débitos trabalhistas: Lei nº 12.440.



7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) certidão de registro no C.R.A.;

b) atestado da capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no C.R.A., fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.

Observação: Considera-se compatível o objeto cuja complexidade tecnológica seja similar ao objeto licitado e sua execução guarde proporcionalidade entre a quantidade executada e o período utilizado para tanto.

7.1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do n.º do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**,



previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.3.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea a, deste edital.

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção



de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestada motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10 - DOS PRAZOS:

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3 O prazo de vigência do contrato será de 08 (oito) meses a contar de sua assinatura ou até a homologação do resultado final do concurso.

11 - DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota/fiscal /fatura dos serviços ora contratados, em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:



- 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- 40% (quarenta por cento) após a publicação do primeiro resultado das provas;
- 40% (quarenta por cento) após a publicação da classificação final.

11.2 Para o efetivo pagamento, as faturas deverão ser feitas acompanhadas da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

11.3 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

11.4 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

11.5 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

12 - DAS PENALIDADES:

12.1 Pelo inadimplemento das obrigações sejam na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*



f) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

g) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

12.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

12.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13 – DOS ANEXOS:

Constituem anexos ao presente edital:

I – PROGRAMA DE PROVAS

II – RELAÇÃO DE CARGOS

III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

IV – MAGISTÉRIO

V – MINUTA DE CONTRATO

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Não-Me-Toque, Gabinete do Prefeito, sito na Av. Alto Jacuí, n.º 840 ou pelos telefones (054) 3332 2600 ou fax (054) 3332 2606, no horário compreendido entre as 8:15h à 17:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Compras e Licitações.



14.3 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

14.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

14.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

14.6 As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos item 7.1.3, alíneas *b*, *c* e *d*, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferido pela Administração.

14.7. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

14.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

14.9. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

14.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Não-Me-Toque, 04 de Abril de 2013.

ANTONIO VICENTE PIVA
Prefeito Municipal



MINUTA DE CONTRATO LICITATÓRIO N.º/2013 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE - RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Alto Jacuí, n.º 840 nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 87.613.519/0001-23, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SR. ANTONIO VICENTE PIVA**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua, n.º, na cidade de-RS, inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada por, CPF, RG a seguir denominada de **CONTRATADA**, tem entre si justo e acordado o presente Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autorizado mediante **Pregão Presencial n.º 30/2013**, que se regerá pelas normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a prestação dos serviços de assessoria e assistência técnica para concurso público para o quadro geral de cargos do serviço público Municipal centralizado do Poder Executivo do município de Não-Me-Toque conforme anexos, a serem executados em regime de empreitada por preço global, conforme especificações técnicas anexas deste edital.

O TRABALHO CONSISTIRÁ EM:

- CONFECCIONAR MINUTA DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES, SUGERINDO O CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO, BEM COMO AS MINUTAS PARA PUBLICAÇÃO NA IMPRENSA.
- DISPONIBILIZAR SISTEMA PARA A INSCRIÇÃO E O CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS VIA ON LINE E NO LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL - AV. ALTO JACUI 840 - NÃO-ME-TOQUE.
- EDITAIS DE DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.
- ESCOLHER OS PROFISSIONAIS PARA COMPOREM A BANCA EXAMINADORA.
- ELABORAR AS PROVAS OBJETIVAS, RESTRINGINDO-SE AO CONTEÚDO REFERIDO NO EDITAL.
- ELABORAÇÃO DE LISTAS DE PRESENÇA POR SALA.
- ELABORAÇÃO DE TERMO DE IDENTIFICAÇÃO DE IMPRESSÃO DIGITAL PARA O PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- TREINAR A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO A SER DESIGNADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
- TRANSPORTAR AS PROVAS ATÉ O LOCAL DA APLICAÇÃO, RESPONSABILIZANDO-SE PELA SUA INTEGRIDADE E INVIOABILIDADE.
- SUPERVISIONAR A EQUIPE DE APLICAÇÃO DAS PROVAS NO DIA MARCADO PARA SUA REALIZAÇÃO.
- DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DE TODAS AS PROVAS.
- CORREÇÃO DE PROVAS ATRAVÉS DE LEITURA ÓPTICA DE MARCAS, COM CARTÃO DE RESPOSTAS.
- EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO NOTAS INDIVIDUAIS EM CADA DISCIPLINA POR CARGO, APÓS A IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONTENDO NÚMERO DE ACERTOS FEITOS PELO CANDIDATO EM CADA DISCIPLINA, APÓS A IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS.
- ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS PROVAS.



- EMISSÃO DE PARECERES REFERENTES A POSSÍVEIS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA SORTEIO PÚBLICO E ATA PERTINENTE AO RESULTADO DO SORTEIO.
- EDITAIS DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CONCURSOS POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.
- ATAS PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO.
- DEMAIS ATOS RELACIONADOS AO CONCURSO.
- CONFECÇÃO DOS CADERNOS DE PROVAS ESCRITAS CONFORME O NÚMERO DE CANDIDATOS INSCRITOS.
- DESLOCAMENTO DA EMPRESA ATÉ O MUNICÍPIO DURANTE O PERÍODO DO CONCURSO.
- TRIBUTOS SOBRE A FATURA.
- ENCARGOS SOCIAIS DOS PROFISSIONAIS.
- EXAMINAR OS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS QUANTO AO CRITÉRIO DE CORREÇÃO.
- FORNECER LISTAGENS DAS NOTAS OBTIDAS PELOS CANDIDATOS EM TODAS AS FASES DO CONCURSO, INCLUSIVE A CLASSIFICAÇÃO FINAL.
- RESPONSABILIZAR-SE PELO SIGILO E SEGURANÇA INDISPENSÁVEL À LISURA DO CONCURSO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Ficará a cargo da Prefeitura Municipal:

- DISPONIBILIZAR LOCAL E COMPUTADORES PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES.
- REALIZAR INSCRIÇÕES NO LOCAL (AV. ALTO JACUI, 840).
- DISPONIBILIZAR LOCAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/PRÁTICAS.
- DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DE PROVAS ESCRITAS/PRÁTICAS.
- PROVIDENCIAR TODAS AS PUBLICAÇÕES LEGAIS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DATA E LOCAL DAS PROVAS:

A data da realização do Concurso Público, bem como o local da aplicação das provas será divulgada no Edital do Concurso.

CLÁUSULA QUARTA- DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução total dos serviços ora contratados a importância de **R\$** (.....) pelo total dos serviços.

Parágrafo Único: O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura dos serviços ora contratados, em 03 (três) parcelas, da seguinte forma:

20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;

40% (quarenta por cento) após a publicação do primeiro resultado das provas;

40% (quarenta por cento) após a publicação da classificação final.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E RESCISÃO:

Os serviços serão executados na data da sua assinatura e o contrato estará em vigor por 08 (oito) meses ou até a homologação do resultado final do concurso. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente, desde que solicitado anteriormente num prazo mínimo de 30 (trinta) dias, **por escrito**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES:

Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*



b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*

f) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

g) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

12.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

12.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES:

É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus com encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos e licenças concernentes à execução do serviço Contratado, bem como indenizar todo e qualquer prejuízo material ou pessoal que possa advir direta ou indiretamente a terceiros, decorrentes do exercício de sua atividade.

A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar todo e qualquer documento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** desde que, solicitada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

CLÁUSULA OITAVA - DO FUNDAMENTO DO CONTRATO:

O presente Contrato tem por fundamento a homologação do resultado da Licitação efetuada pelo **Pregão Presencial nº 30/2013**, levado a efeito em de de 2013.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas oriundas do presente Contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

2013/76

05.05.04.122.0012.1071 – Realização de Concurso Público

0001 – LIVRE

3.3.9.0.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento – Pessoa Jurídica

2013/665

09.14. 10.122.0012.1071 – Realização de Concurso público

0040 – ASPS

3.3.9.0.39.48.0.0.00 – Serviços de Seleção e Treinamento – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

O presente contrato será fiscalizado pelo gestor, Sra. Noeli Machry e pelo fiscal, Sr. Marcio Goethel.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Para dirimir as dúvidas que possam advir do presente Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Não-Me-Toque - RS.

E, por estarem de comum acordo, as partes assinam o presente Contrato de prestação de serviços, em 05 (cinco) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Não-Me-Toque, de de 2013.

ANTÔNIO VICENTE PIVA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

minutaconcursopublico.doc

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2012

_____, empresa brasileira, estabelecida na Rua _____ nº
____, bairro _____, na cidade de _____/RS, inscrita no CNPJ
nº _____, neste ato, representada pelo(a)
SR(A) _____ inscrito(a) CPF _____, RG _____, vem
declarar para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº ____/2012, **que
cumpre plenamente os requisitos de habilitação**

_____, ____ de _____ de 2012

Assinatura do Responsável

ANEXO AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL ____/____

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, de _____ de 2012

(representante legal)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Menores.doc

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS **CONCURSO PÚBLICO - 2013**

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS (ESTATUTÁRIOS)

Cargo	Conhecimentos específicos	Português	Matemática	Informática	Legislação	Prova prática
Atendente de Farmácia	X	X	X	X	X	—
Auxiliar de Serviços Gerais	X	X	X	—	X	—
Bibliotecário	X	X	X	X	X	—
Carpinteiro	X	X	X	—	X	—
Contador	X	X	X	X	X	—
Eletricista	X	X	X	—	X	—
Médico	X	X	X	X	X	—
Motorista	X	X	X	—	X	X
Nutricionista	X	X	X	X	X	—
Oficial Administrativo	X	X	X	X	X	—
Pedreiro	X	X	X	—	X	—
Procurador Jurídico	X	X	X	X	X	—
Técnico em Agropecuária	X	X	X	X	X	—
Técnico em informática	X	X	X	X	X	—

PROCESSO SELETIVO - 2013

Cargo	Conhecimentos específicos	Português	Matemática	Informática	Legislação	Prova prática
Agente Comunitário da Saúde	X	X	X	—	X	—

ANEXO II

CONCURSO PÚBLICO 2013

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS (ESTATUTÁRIOS)

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VECTO BASICO	HABILITAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Série Ens. Fund.	02	Estatutário	44 h.s.	02	R\$ 604,35	_____
Carpinteiro	4ª Série Ens. Fund.	01	Estatutário	44 h.s.	06	876,36	<i>Experiência em serviço de carpintaria</i>
Pedreiro	4ª Série Ens. Fund.	01	Estatutário	44 h.s.	06	876,36	<i>Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria</i>
Motorista	Ensino Fundam. Completo	01	Estatutário	44 h.s.	06	876,36	<i>Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E"</i>
Eletricista	Ensino Fundam. Completo	01	Estatutário	44 h.s.	07	952,56	<i>Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade</i>
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	01	Estatutário	40 h.s.	08	1.017,12	_____
Oficial Administrativo	Ensino Médio	CR	Estatutário	34 h.s.	09	1.169,53	_____

	Completo						
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo	01	Estatutário	34 h.s.	11	1.625,70	<i>Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária</i>
Técnico em Informática	Ensino Médio	01	Estatutário	34 h.s.	11	1.625,70	<i>Diploma ou certificado de curso afim</i>
Bibliotecário	Superior Completo	01	Estatutário	34 h.s.	12	2.602,61	<i>Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia</i>
Contador	Superior Completo	01	Estatutário	34 h.s.	12	2.602,61	<i>Habilitação legal para o exercício da profissão devidamente registrada no órgão competente</i>
Nutricionista	Superior Completo	01	Estatutário	40 h.s.	12	2.602,61	<i>Habilitação legal para o exercício da profissão</i>
Médico	Superior Completo	01	Estatutário	20 h.s.	13	3.420,75	<i>Diploma de conclusão de curso superior</i>
Procurador Jurídico	Superior Completo	01	Estatutário	34 h.s.	13	3.420,75	<i>Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS</i>

CR: Cadastro de Reserva.

PROCESSO SELETIVO – 2013

CARGO ELETIVO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VECTO BASICO	HABILITAÇÃO
Agente Comunitário da Saúde	Ensino Fundam. Completo	01	40 h.s.	833,00	Residir na área da comunidade que atuar

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; serviços de copas e cozinha; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

PADRÃO: 02

CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: construir, montar e consertar estruturas e objetos de madeira.

Descrição Analítica: construir e consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e preparar madeirames de carroça, carro-de-mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 44 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; sujeito ao trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Habilidade Funcional: experiência em serviço de carpintaria;

PADRÃO: 06

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do município.

Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de água; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem de pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 44 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E";

Outros: Certidão Negativa de Regularização da CNH no Detran.

PADRÃO: 06

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

Descrição Analítica: efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 44 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados; sujeito a trabalho desabrigado. Uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Habilitação Funcional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;

PADRÃO: 06

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar serviços de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas.

Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos tais como: elevadores, refrigeradores, etc.; operar com toca-discos, gravadores de som, amplificadores, máquina de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou conta acústica; controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 44 horas semanais;*
- b) *Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Ensino Fundamental completo;*
- b) *Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.*

PADRÃO: 07

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar atendimento administrativo aos usuários da Farmácia municipal.

Descrição Analítica: atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia; efetuar a separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais*
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos*
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo*

PADRÃO: 08

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar serviços que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações; redigir e digitar expediente administrativo; proceder a aquisição guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e outros; proceder a conferência dos trabalhos executados, lavrar termos de contrato e outros serviços rotineiros; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios e efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários; efetuar a atualização dos débitos dos contribuintes junto ao Setor de Tributação e o controle da dívida ativa; realizar coleta de preços e de materiais; orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, balanços, demonstrativos de caixa, prestação de contas; organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas bem como secretariar comissões de inquérito; integrar grupos operacionais, auxiliar técnicos durante a implantação de novas normas, atendimento ao público; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos atendendo medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; proceder ao tombamento dos bens, informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais, realizar o controle da frota; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais*
- b) *Outras: viagens para fora da sede, frequência a curso de especialização, atendimento ao público, uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

PADRÃO: 09

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

Descrição Analítica: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação; Paisagismo, jardinagem e horticultura; Drenagem e irrigação; Controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da Prefeitura; Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; Acompanhar e fiscalizar a execução de podas e corte de vegetação em vias públicas e praças do município; Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Auxiliar na execução de funções pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal; Auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; Incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; Auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 34 horas semanais
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Médio

c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.

PADRÃO: 11

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: manipulação ou operação de aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados.

Descrição Analítica: desenvolver atividades relacionadas à utilização de equipamentos e máquinas para a coleta de dados e apresentação de resultados; desenvolver técnicas de processamento de dados; desempenhar cargos de supervisão e controle nas áreas de processamento de dados; estudos e projetos relativos ao processamento eletrônico de dados; elaboração de definições operacionais e funcionais de sistemas de processamento eletrônico de dados; gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; codificação, elaboração, teste e simulação de programas; pesquisa de novas aplicações e otimizações operacionais; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessários ao processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades diretamente relacionada à entrada de dados ou informações em equipamentos de processamento eletrônico de dados; desempenho principal de atividades de codificação de dados e preparo de serviços à serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; dar suporte técnico no manuseio dos equipamentos disponíveis e nos sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais;*
- b) *Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: Ensino Médio;*
- b) *Habilitação Funcional: diploma ou certificado de curso afim.*

PADRÃO: 11

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia.

Descrição Analítica: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca e das equipes diretivas das escolas municipais sobre normas utilizadas junto aos acervos bibliográficos; Orientar o usuário para leitura e pesquisa através de todos os meios disponibilizados pela Biblioteca; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; acompanhar de cotações de preços; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 34 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos,*
- b) Instrução: graduação superior em Biblioteconomia;*
- c) Habilitação: registro no Conselho Regional de Biblioteconomia;*
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.*

PADRÃO: 12

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município.

Descrição Analítica: operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais no termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 34 horas semanais;*
- b) *Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior completo;*
- b) *Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão devidamente registrada no órgão competente.*

PADRÃO: 12

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

Descrição Analítica: realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionistas, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar para as escolas da rede municipal de ensino; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Horário: período normal de 40 horas semanais;*
- b) *Outras: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior;*
- b) *Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.*

PADRÃO: 12

CARGO: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: promover, preservar e recuperar a saúde pública.

Descrição Analítica: zelar pela saúde das pessoas e da coletividade; atenuar o sofrimento de seus pacientes; prescrever medicamentos; prescrever cuidados médicos; solicitar exames complementares e de diagnósticos; realizar palestras e trabalhos junto à comunidade; realizar programas voltados à saúde pública; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; encaminhar casos especiais à setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva; organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc.; proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações; orientar e coordenar programas de desinsetização; realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; fornecer atestados de sanidade física e mental; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de 20 horas semanais. Se optar por carga horária inferior perceberá proporcionalmente ao vencimento básico de 30 horas semanais, conforme segue:

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados, uso de uniforme e EPI.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Escolaridade: nível superior*
- b) *Habilitação Profissional: diploma de conclusão de curso superior.*

PADRÃO: 13

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

Descrição Analítica: representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela

observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 34 horas semanais;*
- b) Outros: Uso de uniforme e EPI.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos,*
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais;*
- c) Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS;*
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.*

PADRÃO: 13

PROCESSO SELETIVO – 2013

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Descrição Genérica: Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde; nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos da saúde; estimular a participação nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de trabalho:

Horário: período normal de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho e trabalho em domingos e feriados.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços, relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados. Uso de uniforme e EPI.

Requisitos para provimento:

Idade: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Outros: Residir na micro área da comunidade em que atuar, conforme mapeamento aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, nos termos do art. 6º, Inciso I, da Lei Federal nº. 11.350, de 05 de outubro de 2006.