

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS - MG

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 002/2023

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Buritis - MG, por meio do Pregoeiro Titular Sr. Sérgio Augusto Vieira da Silva e equipe de apoio, nomeados pela portaria nº 1667, datada de 29 de dezembro de 2022, da Prefeitura Municipal de Buritis - MG, sediada na avenida Bandeirantes, n.º 723, Bairro Centro, Buritis - MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo maior percentual de desconto por item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Decreto nº 8538, de 06 de outubro de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 17/01/2023

Horário da Sessão: 9h

Local: Setor de Compras e Licitações.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada, na elaboração, aplicação e execução de processo seletivo simplificado de provas e títulos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (anexo I) deste edital.

1.2. A licitação será por item, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Buritis para o exercício de 2023 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: Secretarias Diversas.

Programa de Trabalho: Próprio.

Elemento de Despesa:

Fichas: 079, 107, 116, 126, 198, 231, 246, 260, 276, 307, 318, 331, 331, 438, 465, 479, 500, 590, 654, 715, 723, 729, 750, 778, 787, 794, 805, 816, 864 e 1143.

3. DA AUTENTICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. Os documentos apresentados através de cópia produzida por qualquer processo de reprodução, deverão ser autenticados por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2. Para aqueles que desejarem autenticar documentos junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, deverão fazê-lo antes da data e hora marcada para a realização do certame, visando, dessa forma, celeridade na abertura do processo.

3.3. Os documentos obtidos por meio eletrônico ficam dispensados de autenticação podendo, entretanto, ter sua autenticidade conferida digitalmente pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio no curso da sessão caso sejam suscitadas dúvidas com relação à mesma.

3.4. O Pregoeiro e Equipe de Apoio não se responsabilizam por eventuais impossibilidades técnicas (como ausência de conexão com a rede mundial de computadores - internet - por exemplo) ao realizar a verificação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação poderão participar deste certame, desde que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento.

4.2. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.4. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do (a) Pregoeiro (a).

4.5. Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial do Estado onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme art.8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do DNRC. A certidão deverá ser expedida em até 6 (seis) meses antes da data da abertura da licitação.

4.6. Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (Anexo III);

4.7. Os documentos apresentados através de cópia produzida por qualquer processo de reprodução, deverão ser autenticados por cartório competente ou pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio antes da abertura do certame;

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.3. O licitante deverá apresentar declaração conjunta conforme o modelo do anexo III.

6. ENVIO DAS PROPOSTAS

6.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas, numeradas e a última assinada pelo representante legal da empresa ou pela pessoa física participante, devendo em ela constar:

a) Identificação (individual ou social), a razão social, endereço,

telefone/FAX, e-mail comercial se houver, número do CNPJ/MF, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento para facilitar o contato e o pagamento;

b) Proposta definitiva de preços, especificando detalhadamente o item ofertado, discriminando, ainda, o percentual (%) de desconto sobre o valor arrecadado, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula;

c) A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação;

6.2. A proposta deverá atender todas as condições exigidas no Edital e nos Anexos. As licitantes poderão utilizar o Anexo I deste Edital para a formulação de sua proposta, complementando as informações, caso necessário.

6.3. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente na sessão de abertura do envelope de Proposta e com poderes para esse fim.

6.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo (a) Pregoeiro (a).

6.5. Caso o prazo estabelecido para validade da proposta não seja indicado na proposta, será considerado aceito pela licitante o prazo estabelecido neste edital para efeitos de julgamento.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.7. Fica reservado ao Município de Buritis o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.

6.8. Todos os documentos que integram as propostas da licitante deverão estar embalados em envelopes lacrados, não transparentes e denominados:

(NOME DO ÓRGÃO LICITANTE) PREGÃO Nº XXXX/XXXX

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(NOME DO ÓRGÃO LICITANTE) PREGÃO Nº XXXX/XXXX

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada em ata.

7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. As propostas serão classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão formular lances, sendo imediatamente lançados na ata de registro.

7.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo maior percentual (%) de desconto.

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance superior ao último por ele ofertado e registrado em ata.

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

7.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o percentual de

sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível:

8.3. Consideram se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam a 80% (oitenta por cento) menor dos seguintes valores:

- I. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 80% (oitenta por cento) do valor orçado pela administração.
- II. Valor orçado pela Administração.

8.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.6. O Pregoeiro poderá encaminhar, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.7. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8. A negociação será realizada de forma presencial.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do

licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.2. Habilitação jurídica:

9.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.2.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, emitido no máximo em 60 (sessenta) dias;

9.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais, à Dívida Ativa da União, e Seguridade Social, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 9.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- 9.3.5. Prova de regularidade municipal ou distrital da sede do licitante;
- 9.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.4. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 9.4.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- 9.4.2. Atestado de capacidade técnica ou certidão, no mínimo, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprove ter a licitante prestado serviços, de maneira satisfatória, compatíveis em características com o objeto desta licitação.
- Realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 10 (dez) cargos Homologados;
 - Realização de Concurso Público e /ou Processo Seletivo, com, no mínimo, 01 (um) mil inscritos;
 - Comprovação de ter realizado Concurso Público e/ou Processo Seletivo cuja seleção contemple provas dos tipos: objetivas e de títulos.
- 9.5. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, após solicitação do Pregoeiro.
- 9.5.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo declaração de capacidade técnica.
- 9.6. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, o licitante será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 9.6.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para os quais será concedido o mesmo prazo especial para a regularização da situação fiscal.
- 9.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando a nova data e horário

para a continuidade da mesma.

9.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.1.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.1.2. O licitante deverá apresentar a proposta final realinhada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do (a) data da homologação, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. Previamente à contratação, será realizada consulta aos órgãos fiscais, pela contratante, para identificar possível regularidade junto aos poderes públicos.

13.2.1. O adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento. Equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de cinco (05) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta nos cadastros fiscais, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.4.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura do contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14. DO PREÇO

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e na entrega técnica.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos órgãos fiscais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto aos órgãos fiscais.

17.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente nos órgãos.

17.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. Apresentar documentação falsa;

18.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. Não mantiver a proposta;

18.1.6. Cometer fraude fiscal;

18.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações

discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento), por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência, sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;

18.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, que poderá ser aplicado com rescisão contratual;

18.3.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contrato, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior do Município, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

18.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, para conhecimento dos interessados.

18.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da

sessão pública, o licitante participante poderá impugnar este Edital.

19.3. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacoes@buritis.mg.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Bandeirantes, nº 723, Bairro Centro, Buritis - MG.

19.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

19.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

19.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.8. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo

licitatório.

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.buritis.mg.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Bandeirantes, nº 723, Bairro Centro, Buritis - MG, nos dias úteis, no horário das 14:00 às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.10. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

20.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Buritis/MG, com exclusão de qualquer outro.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelo de Credenciamento.

ANEXO III - Modelo Declaração Conjunta

ANEXO IV – Minuta de Contrato

Buritis - MG, 02 de janeiro de 2023.

Sérgio Augusto Vieira da Silva
Pregoeiro Titular

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

O presente termo de referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada, na elaboração, aplicação e execução de processo seletivo simplificado de provas e títulos, para contratação temporária, para o quadro geral, quadro do magistério, projetos e programas com recursos próprios ou de convênios.

1.1 A empresa contratada deverá realizar seus trabalhos obedecendo prioritariamente as determinações contidas na legislação municipal, através dos planos de carreira, estatuto leis ordinárias e demais legislações que tratam da política de pessoal e na área de educação o Programa Minas Consciente,

II - DA JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a vacância de cargos do Quadro Geral de Pessoal, do magistério e de programas e projetos próprios e/ou firmados com outros entes públicos, estaduais ou Federal, para regularizar a situação do quadro funcional, necessário se faz a realização de Processo Seletivo de provas e títulos, uma vez que não foram preenchidas as vagas no processo anterior e o concurso público está “sub júdice” fazendo necessário a abertura de um novo Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos.

Este Termo de Referência tem por objetivo definir as metas e as ações a serem desenvolvidas pela empresa ou instituição a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Buritis - MG, referente à organização e realização de Processo Seletivo para contratação temporária de cargos e vagas dos quadros dos servidores do Poder Executivo.

III - DOS CARGOS E VAGAS:

3.1 DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.2. Os serviços que integram o objeto da presente contratação devem atender o seguinte:

3.2.1 – Elaboração do edital do processo seletivo para aprovação da Prefeitura de Buritis;

3.2.2 – Publicação do Extrato do edital do processo seletivo;

3.2.3 – Realização das inscrições via internet em sistema da empresa contratada;

3.2.4 – Realização das inscrições presenciais na sede do Município;

3.2.5 – Aplicação das provas escritas, práticas e pontuação dos títulos;

3.2.6 – Correção dos gabaritos das provas;

3.2.7 – divulgação dos resultados parciais;

3.2.8 – aplicação das provas práticas;

3.2.9 – divulgação dos resultados parciais das provas práticas;

3.2.10 – divulgação do resultado final;

3.2.11 – Em todas as etapas descritas acima, deverá haver prazo para interposição de recursos pelos candidatos.

IV - DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS:

4.1 – a relação dos cargos, vagas, carga horária, valor da inscrição, formação necessária são os constantes do anexo I do presente termo de referência

4.2 - O levantamento das vagas foi realizado de acordo com as necessidades para os anos de 2023 e 2024, onde o quadro atual de servidores efetivados não suprir a demanda do município, considerando que parte dos servidores atuais são contratados a partir de Processos Seletivos Simplificados.

V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

5.1 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo II do presente termo de referência

VI - DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos com escolaridade até o Ensino Fundamental Completo será de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

6.1.2 – Para os cargos de escolaridade com ensino médio completo o valor será de R\$ 80,00 (oitenta reais);

6.1.3 – Para os cargos cuja escolaridade seja de nível superior o valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais);

6.2. Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição do Processo Seletivo deverão ser depositados em Agência e Conta bancária a ser designada pela Prefeitura Municipal de Buritis– MG.

6.3. As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser abertas pelo período máximo de até 15 (quinze) dias e serão realizadas por meio da *internet*, no endereço eletrônico da vencedora da licitação, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição, em moeda corrente e por meio presencial em local a ser providenciado pela empresa contratada que funcionará em horário de funcionamento da Prefeitura de Buritis.

6.4. A inscrição do candidato será condicionada ao pagamento da taxa de inscrição fixada no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas no edital do Processo Seletivo;

6.5. Não será possível a devolução do valor da inscrição a não ser por medida judicial ou anulação do certame;

6.6. As inscrições observarão as disposições que se seguem:

6.6.1. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;

6.6.2. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

6.6.3. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

VII - DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

7.1. Caberá à empresa contratada a publicação no Diário Oficial do Estado, ou no veículo de publicação próprio, do edital do Processo Seletivo na íntegra, bem como de todas as comunicações oficiais necessárias, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Oficial.

7.2. Caberá à contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:

7.2.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Prefeitura Municipal de Buritis- MG, os editais e comunicados a seguir relacionados ou outros que venham a ser solicitados:

- a) abertura das inscrições;
- b) convocação para as provas objetivas, práticas e de títulos;
- c) convocação para inspeção médica dos candidatos;
- d) divulgação dos resultados do julgamento dos recursos;

7.2.2. Elaborar e comunicar à Prefeitura Municipal de Buritis- MG os editais referentes aos:

- a) resultados finais de todas as etapas do certame;
- b) resultado final em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda somente a pontuação daqueles e a terceira somente a pontuação destes, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;

7.2.3. Publicar comunicados relativos aos editais de convocações para as provas objetivas e títulos, de convocações para inspeção médica dos candidatos e anúncios de que os resultados provisórios e finais estão disponíveis nos endereços eletrônicos da contratada

e da Prefeitura Municipal de Buritis- MG e em jornais diários de grande circulação no Estado de Minas Gerais.

7.2.4. Publicar no endereço eletrônico da contratada todos os editais relacionados no item e seus subitens e disponibilizar para veiculação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Buritis- MG.

7.2.5. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 7.2 e seus subitens, em caso de incorreção.

VIII - DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

8.1 - A contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do Processo Seletivo e respectivo boleto para pagamento bancário com código de barras, bem como ficha de inscrição.

IX - DO CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS

9.1 - Em relação ao cadastramento dos candidatos, a contratada deverá:

9.1.1 –Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, digitadas em sistema de processamento eletrônico.

9.2. Elaborar listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas e e-mail dos candidatos;

9.2.1 – Os locais de realização das provas objetivas serão divulgado pela empresa contrata no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da realização do evento;

9.3. As listas constantes do item anterior, impressas e em meio eletrônico, deverão ser remetidas aos servidores responsáveis, que serão, oportunamente, indicados pela Prefeitura Municipal de Buritis- MG.

9.4. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a contratada.

X - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

10.1. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

10.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 2 (dois) dias úteis.

10.3. A contratada deverá encaminhar cartão de convocação para a realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla

concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e o cargo correspondente.

10.4. Os cartões deverão ser encaminhados por meio dos correios e a comunicação da remessa deve ser por e-mail, caso conste na ficha de inscrição.

10.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão.

XI - DO CRONOGRAMA

11.1 -O cronograma de execução do Processo Seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, observando o prazo mínimo estabelecido em cada fase pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG -. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

XII - DAS ETAPAS

12.1 O Processo Seletivo compreenderá das seguintes etapas:

1ª Etapa - Provas objetivas;

2ª Etapa – Avaliação de títulos de caráter classificatório;

3ª Etapa – Prova prática de direção para o cargo de Motorista, Operador de Maquinas Leves e Operador de Maquinas Pesadas.

XIII- DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1. As provas objetivas poderão ser realizadas em um único dia para todos os cargos, e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

13.2. Nas provas objetivas deverão ter no mínimo 30 (trinta) questões com 04 (quatro) alternativas versando sobre conhecimento específicos, português matemática e/ou conhecimentos gerais.

13.3. A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

13.4. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado pela Prefeitura Municipal de Buritis- MG.

13.5. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

13.6. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas

e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

13.7. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, em caneta azul ou preta.

13.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, doze pontos.

13.9. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

13.10. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Processo Seletivo.

13.11. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

13.12. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada e da Prefeitura Municipal de Buritis– MG, conforme data a ser oportunamente definida.

XIV - DO PESSOAL

14.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais capacitados e com experiência.

14.2. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Processo Seletivo e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau no certame e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

14.3. A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do Processo Seletivo

14.4. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

14.4.1 – A empresa contratada deverá adotar todas as medidas sanitárias determinadas pela Prefeitura Municipal de Buritis, para o combate a pandemia do CORONAVÍRUS;

14.5. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas objetiva, composta no mínimo por:

- a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, sendo 2 (dois) por sala;
- b) 1 (um) fiscal para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- c) 2 (dois) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 (setecentos) candidatos;
- d) 2 (dois) seguranças por local de prova;
- e) 1 (um) coordenador por local de prova.
- f) 3 (três) serventes escolares para limpeza dos locais das provas que deverão entrega-los limpos e com o lixo recolhido;

14.6 Disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

14.7 Dispor de Assessoria Técnica (Administrador), jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

XV - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Processo Seletivo.

5.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

15.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Buritis– MG.

XVI - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

16.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

16.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

16.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do Processo Seletivo.

16.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

16.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

16.6. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

16.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

16.8. A Prefeitura Municipal de Buritis– MG poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da licitante vencedora.

XV II- DOS RESULTADOS

17.1. Efetuadas as correções, a contratada deverá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal de Buritis– MG, as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em duas vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a)** habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b)** habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c)** lista de notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d)** listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e)** relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- f)** estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

17.2 Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da contratada e da Prefeitura Municipal de Buritis– MG.

XVIII - DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS

18.1 A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Processo Seletivo, postagem de editais e comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas, não cabendo a Prefeitura Municipal de Buritis nenhum ônus sob a realização do Processo Seletivo.

18.2 A conta bancária específica para a emissão dos boletos bancários somente poderá ocorrer em bancos em que o Município mantenha movimentação financeira.

XIX - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

19.1 As provas serão realizadas em Buritis-MG, sendo disponibilizadas à contratada as escolas municipais e estaduais para execução das provas, que poderão ser realizadas em um único dia ou em mais dias dependendo do número de inscrições e da quantidade de salas disponíveis.

19.2 Deverá ser obedecido o distanciamento mínimo de 1 (um) metro entre os candidatos na realização das provas.

19.3 Deverão ser disponibilizados álcool em gel em todos os locais das provas, inclusive nas salas de realização das provas.

XX - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BURITIS

20.1. O Prefeito Municipal designará Comissão de processo seletivo, composta por servidores municipais, a qual competirá informar à contratada:

- a)** a descrição dos cargos e referências salariais;
- b)** a relação dos nomes que compõem a comissão de processo seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

20.2. Competirá, ainda, à Prefeitura Municipal de Buritis– MG:

- a) supervisionar a execução do contrato;
- b) aprovar o edital e homologar o concurso;
- c) mesmo sendo o processo de inscrição feito integralmente pela internet a contratada disponibilizará 01(um) posto de inscrição, na cidade de Buritis- MG, equipado com, no mínimo, (um) computador com acesso ao endereço eletrônico e 01 (uma) impressora em rede para atender o computador, para utilização dos candidatos;
- d) o posto de inscrição previsto no item anterior deverá ser instalado na sede da Prefeitura ou onde está indicar e contar com pessoal de apoio para orientar os candidatos no processo eletrônico de inscrição, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h;
- e) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

XXI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:

21.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando em seguida cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Buritis–MG, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;

21.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.

21.3. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.

21.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do Processo Seletivo.

21.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Buritis–MG.

21.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

21.7. Elaborar o Edital do Processo Seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

21.8. Apresentar à Prefeitura Municipal de Buritis–MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

21.9. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

21.10. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

21.11. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a

execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

21.12. Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Buritis– MG quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

21.13. Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Buritis– MG fiscalize a execução do contrato.

21.14. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

XXII - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. O preço estimado da contratação é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

22.2. Dependendo da quantidade de inscrições que venham a ocorrer, as provas deverão ser realizadas em mais de um domingo, podendo ainda ocorrer no período matutino e/ou vespertino, sem que isso acarrete qualquer aumento de custos para Prefeitura Municipal de Buritis/MG.

22.3. O valor total efetivo a ser pago a contratada será o valor recebido pelas inscrições, deduzidos o percentual de desconto ofertado na fase de lances do pregão presencial.

22.4. O valor das inscrições dos candidatos hipossuficientes, das isenções são de obrigação da contratada não cabendo a Prefeitura Municipal de Buritis-MG nenhum ônus sobre elas

XXIII - DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a emissão da Nota fiscal e do termo de aceite definitivo na mesma e somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.

23.2. O pagamento ao vencedor será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira após o término das inscrições no valor de 20% do valor do contrato; a segunda após a realização das provas no valor de 30% do valor do contrato; e a terceira após o encerramento de todos os trabalhos, inclusive de recursos e homologação, no valor de 50% do contrato.

XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Buritis– MG.

24.2. O Processo Seletivo destina-se a contratação de cargos atualmente vagos, os que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

24.3. Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico estatutário dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Buritis– MG.

24.4 - As multas e penalidades são as descritas nas leis 10.520 e 8.666/93 com os percentuais estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal.

25 – As despesas oriundas do presente certame correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Fichas: 079, 107, 116, 126, 198, 231, 246, 260, 276, 307, 318, 331, 331, 438, 465, 479, 500, 590, 654, 715, 723, 729, 750, 778, 787, 794, 805, 816, 864 e 1143.

Buritis - MG, 03 de janeiro de 2023.

Emílio Guimarães Campos Sobrinho
Secretário Municipal de Fazenda
ANEXO I

CARGOS	NÚMERO VAGAS	VENCIMENTOS BASE DEZEMBRO DE 2022	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Advogado/ Semas	01	R\$ 1.750,00	20 horas	Curso Superior em direito + OAB	R\$ 100,00
Advogado	01	RS 3.000,00	40 horas	Curso superior em direito + OAB	R\$ 100,00
Agente de combates à endemias/ Todo Município	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente de combates à endemias- Distrito de Serra	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitament	R\$ 50,00

Bonita				o, com carga horária mínima de 40 horas	
Agente de combates à endemias – Distrito de São Pedro do Passa Três	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-I Israel Pinheiro	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-II São João	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Agente comunitário de saúde ESF-III Taboquinha	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF- IV Centro	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-V Vila Palmeira e Região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-VI Canãa	02	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento	R\$ 50,00

				o, com carga horária mínima de 40 horas	
Agente comunitário de saúde ESF-VII Veredas	02	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-V Distrito do São Pedro do Passa Três e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-V Vila Rosa e Região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-V Vila Maravilha e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-V Taquaril e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-VIII Barriguda I e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio	R\$ 50,00

comunitário de saúde ESF-VIII Coopago e região				completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	
Agente comunitário de saúde ESF-VIII PA Palmeira Gado Bravo e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente comunitário de saúde ESF-VIII Banco da Terra e região	01	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino médio completo + curso, aproveitamento, com carga horária mínima de 40 horas	R\$ 50,00
Agente Social/ CRM-Programa sopão	02	R\$ 1.500,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Ajudante de pedreiro de alvenaria	06	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Arquiteto	01	R\$ 2.500,00	30 horas	Nível superior em arquitetura + registro no conselho	R\$ 100,00
Artesão/CAPS	01	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Armador de ferragem	02	R\$ 2.500,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Assessor em segurança alimentar/cozinha comunitária	01	R\$ 1.400,00	30 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Assistente administrativo	02	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Assistente social Cadastro Único/Equipe	04	R\$ 3.500,00	40 horas	Superior + CRESS	R\$ 100,00

Volante/CRAS					
Assistente social ESF IV- Equipe Multiprofissional (NASF)	02	R\$ 3.500,00	40 horas	Curso superior em serviço social + registro no conselho	R\$ 100,00
Assistente social/CAPS	01	R\$ 2.900,00	30 horas	Curso superior em serviço social + registro no conselho	R\$ 100,00
Assistente social Unidade de Acolhimento	01	R\$ 2.625,00	30 horas	Curso Superior + Registro	R\$ 100,00
Atendente de farmácia	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Atendente de projeto/conselho tutelar/CREAS/CRM/SEMAS	03	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Auxiliar de análises clínicas Laboratório Municipal	03	R\$ 1.333,21 + Insalubridade	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Auxiliar de serviços gerais	13	R\$ 1.213,91 + Insalubridade	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Auxiliar de serviços gerais/ Distrito de Serra Bonita (secretaria de saúde)	01	R\$ 1.213,91 + Insalubridade	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Auxiliar em saúde bucal ESFV- Distrito de Serra Bonita	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00
Auxiliar em saúde bucal ESF V- Rural	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho	R\$ 80,00

					competente	
Auxiliar em saúde bucal ESF VIII- Rural	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF I – Israel Pinheiro	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF II- São João	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF III - Taboquinha	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF IV- Centro	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF VI - Canãa	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal ESF VII - Veredas	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em saúde bucal + Registro no conselho competente	R\$ 80,00	
Auxiliar em saúde bucal –	01	R\$ 1.212,00 + Insalubridade	40 horas	Curso de auxiliar em	R\$ 80,00	

Centro Odontológico				saúde bucal + Registro no conselho competente	
Bioquímico	02	R\$ 3.553,75 + Insalubridade	40 horas	Curso superior em farmácia e registro no conselho competente	R\$ 100,00
Controlador de estoque/programa alimentar Brasil	01	R\$ 1.212,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Costureira/APL	02	R\$ 1.500,00	20 horas	Ensino fundamental	R\$ 50,00
Coveiro	03	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Cuidador social/Unidade de acolhimento	07	R\$ 1.500,00	40 horas	Ensino fundamental	R\$ 50,00
Cuidador social noturno/CRAS	04	R\$ 1.500,00 + adicional noturno	40 horas	Ensino fundamental	R\$ 50,00
Dentista ESF VIII - Rural	01	R\$ 4.000,00 + Insalubridade	40 horas	Curso superior em odontologia + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Digitador/Covid	02	R\$ 1.333,44	30 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Educador físico ESF- Equipe Multiprofissional (NASF)	02	R\$ 3.000,00	40 horas	Curso superior em educação física + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Educador social/CRAS	04	R\$ 1.500,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Eletricista Predial	01	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Enfermeiro ESF I - Israel Pinheiro	01	R\$ 4.000,00 + Insalubridade	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no	R\$ 100,00

					conselho competente	
Enfermeiro ESF II- São João	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF III - Taboquinha	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF IV- Centro	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF V- Zona Rural	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF VI - Canãa	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF- VII Veredas	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF VIII- Zona Rural	01	R\$ 4.000,00 Insalubridade	+	40 horas	Curso superior em enfermagem + registro no conselho competente	R\$ 100,00
Enfermeiro ESF-	02	R\$ 4.800,00		40 horas	Curso superior	R\$ 100,00

Equipe Multiprofissional (NASF)				em enfermagem + registro no conselho competente	
Engenheiro elétrico	01	R\$ 2.500,00	30 horas	Curso superior em engenharia + Registro no conselho	R\$ 100,00
Entrevistadora do cadastro único	03	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Especialista em saúde (médico plantonista)	07	R\$ 4.770,17	24 horas	Curso superior em medicina + Registro no conselho	R\$ 100,00
Fiscal de postura	01	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino fundamental incompleto	R\$ 50,00
Fiscal Sanitário	02	R\$ 1.600,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Fisioterapeuta ESF- Equipe Multiprofissional (NASF)	01	R\$ 3.500,00	40 horas	Curso superior em fisioterapia + registro no conselho	R\$ 100,00
Gari	10	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Horticultor/PAV	03	R\$ 1.300,00	40 horas	Alfabetizado	R\$ 50,00
Instrutor de artesanato/CRAS	01	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Lavador de autos	02	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Mecânico	01	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Mestre de obras	01	R\$ 1.900,00	40 horas	Ensino fundamental	R\$ 50,00
Monitor de educação infantil	20	R\$ 1.626,29	30 horas	Pedagogia, ensino médio em normal ou magistério	R\$ 80,00
Motorista	51	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino	R\$ 50,00

				Fundamental Incompleto + CNH Cat. D	
Nutricionista/ CRESANS	01	R\$ 3.500,00	40 horas	Superior + registro	R\$ 100,00
Nutricionista ESF IV- Equipe Multiprofissional (NASF)	02	R\$ 3.500,00	40 horas	Curso superior em nutrição + registro no conselho	R\$ 100,00
Operador de máquinas leves	06	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Cat. C	R\$ 50,00
Operador de máquinas pesadas	07	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Cat. C	R\$ 50,00
Orientador de oficinas/CRAS	01	R\$1.212,00	30 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Orientador de polo rural/CRAS	02	R\$ 600,00	20 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Padeiro	01	R\$ 1.500,00	40 horas	Ensino fundamental completo	R\$ 50,00
Pedagogo	03	R\$ 4.294,57	40 horas	Ensino superior completo em pedagogia, com especialização em supervisão e orientação escolar	R\$ 80,00
Pedagogo/CAPS	01	R\$ 2.900,00	40 horas	Ensino superior completo em pedagogia + registro no conselho	R\$ 100,00
Pedreiro de alvenaria	06	R\$1.800,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00

Psicólogo ESF- Equipe Multiprofessiona I (NASF)	02	R\$ 3.500,00	40 horas	Curso superior em psicologia + registro no conselho	R\$ 100,00
Psicólogo CRAS/CREAS	03	R\$ 3.500,00	40 horas	Superior + CRP	R\$ 100,00
Psicólogo- Unidade de acolhimento	01	R\$ 1.750,00	20 horas	Superior + CRP	R\$ 100,00
Psicólogo educacional	04	R\$ 1.500,00	40 horas	Habilitação na área de psicologia, número de registro no conselho	R\$ 100,00
Professor PI	30	R\$ 2.245,30	25 aulas	Superior na área específica do magistério, pedagogia	R\$ 100,00
Professor PI educação física	01	R\$ 2.245,30	20 aulas	Superior em educação física, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor PII Ciências	02	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em ciências, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor PII educação artística	02	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em educação artística, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor PII educação física	01	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em educação física, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor PII ensino religioso	01	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em ensino religioso, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor PII Geografia	02	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em geografia,	R\$ 100,00

					licenciatura plena	
Professor História	PII	02	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em história, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor inglês	PII	02	R\$ 2.245,30	18 aulas	Superior em inglês, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor matemática	PII	02	R\$ 2.245,30	20 aulas	Superior em matemática, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor Português	PII	02	R\$ 2.245,30	20 aulas	Superior em português, licenciatura plena	R\$ 100,00
Professor (atividades educacionais especializadas)	AEE	30	R\$ 2.245,30	25 aulas	Ensino completo superior em pedagogia	R\$ 80,00
Recepcionista/ Distrito de Serra Bonita (secretaria de saúde)		01	R\$ 1.212,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Recepcionista		08	R\$ 1.212,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Secretária escolar		02	R\$ 1.213,91	30 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Servente escolar		15	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Técnico agrícola		01	R\$ 1.701,24	40 horas	Nível Médio, curso técnico na área, registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF I – Israel Pinheiro		01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00

Técnico em enfermagem ESF II- São João	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF III - Taboquinha	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF IV- Centro	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF V- Zona Rural	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF VIII- Vila Serrana	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF-V Distrito do São Pedro do Passa Três e região	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF VI - Canãa	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem ESF-VII Veredas	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em enfermagem (HEMODIÁLISE)- Secretaria de	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no	R\$ 80,00

Saúde				conselho	
Técnico em enfermagem unidade mista de saúde	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	30 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em higiene bucal ESF IV- Centro	01	R\$ 1.213,91 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Técnico em imobilização ortopédica- Unidade Mista de Saúde	01	R\$ 1.600,00 + Insalubridade	40 horas	Curso técnico em enfermagem + registro no conselho	R\$ 80,00
Terapeuta Ocupacional/ CAPS	01	R\$ 2.800,00	40 horas	Curso superior em terapia ocupacional + registro no conselho	R\$ 100,00
Vigia	05	R\$ 1.213,91	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Visitador do criança feliz/CRAS	03	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 50,00
Zelador	01	R\$ 1.212,00	40 horas	Alfabetizado	R\$ 50,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Administrativo: Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais: Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer

controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Lavador de Autos: remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Pode lubrificar o veículo.

Mecânico: Realiza manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, montar e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos e alinha direção. Auxilia o cliente quanto à substituição e aproveitamento de componentes.

Motorista: Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas Leves: Operar máquinas e equipamentos do tipo —leves|| nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar

todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, acionando segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas: Operar máquinas e equipamentos do tipo —pesados|| nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Ajudante de Pedreiro de Alvenaria: Preparação do canteiro de obras, da massa de concreto, limpeza e compactação dos solos, atuar na demolição para reparos e manutenção de paredes de alvenaria, com equipamentos da construção civil; apresentar uma grande disposição física e a capacidade de realizar as tarefas solicitadas. Sua principal atribuição é auxiliar o pedreiro no que ele solicitar.

Armador de Ferragens - O armador, como o próprio nome sugere, é o responsável por realizar a montagem de armações e outras estruturas na obra. Geralmente essas estruturas são em concreto ou aço; outras atividades do armador são: aplicar pilares, demanda de material de acordo com estrutura e montar vigas e lajes.

Educador Físico: Educador Físico: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais

nutrição e saúde juntamente Centro de Reabilitação sob a forma de participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Nutricionista: Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes; orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Recepcionista - Atender o munícipe, visitante ou paciente, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Registrar os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas, para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde. Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias. Processar a correspondência recebida, como pacotes, telegramas, e-mails, fax e mensagens, organizá-los e distribuí-los para o setor responsável. Executar o arquivamento de documentos e trabalhos de digitação. Marcar reuniões, registrar informações, utilizar computador e impressoras da recepção, máquina copiadora, fax e outros e manter atualizado os livros de registro de correspondências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Imobilização Ortopédica: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro

cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde.

Advogado- SEMAS Prestar orientação jurídica às mulheres vítimas de violência doméstica, bem como a seus familiares; Encaminhar e acompanhar os atos administrativos de natureza policial e os procedimentos judiciais, informando e preparando a mulher em situação de violência para participação nessas atividades; Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do Centro de Referência da Mulher; Realizar levantamentos de casos de violência; Proferir palestras sobre direitos da mulher; Promover o resgate da autoestima da mulher em situação de violência e sua autonomia; Auxiliar a mulher a buscar e implantar mecanismos de proteção e/ou auxiliar a mulher superar o impacto da violência sofrida; Proferir palestras e/ou campanhas de prevenção à violência contra a mulher; Realizar reunião com equipe técnica do Centro de Referência da Mulher para discussão de casos e estudo em grupo. Participar de outras atividades realizadas pela administração Municipal e Secretaria de Ação Social; Participar de cursos de capacitação ou reuniões fora e dentro do município quando solicitado; Zelar pelo bom nome da instituição (projeto) e da atual administração;

Assistente Social Conhecimento sobre: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso – PNI/1994; Estatuto do Idoso;

Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; Leis, Decretos e Portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislações específicas da profissão; Trabalho com grupos e redes sociais;

Experiência profissional no CRAS e/ou CREAS. Capacidade de: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

Realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. O trabalho técnico será desenvolvido pelo assistente social no diz respeito ao acolhimento às famílias referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que inclui a recepção, escuta de suas demandas e inserção em políticas públicas sociais e demais. Realizar entrevista com as famílias, visitas domiciliares, palestras, orientação às famílias e grupos comunitários. E ainda realizar relatório social de segunda via de certidão de nascimento, casamento ou óbito. Assistir usuários em vulnerabilidade na aquisição dos documentos pessoais (Carteira de Identidade e CPF). Preenchimento de requerimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Passe Livre para Deficiente e Idoso.

Nutricionista - Executar atividades pertinentes e exclusivas de sua formação profissional; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos pelo Produtores atendidos no Programa Alimenta Brasil; Capacitar as Equipes do Secretaria Municipal de Ação Social e participar de ações no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV dos programas e projetos, vinculados a SEMAS; Auxiliar na montagem e distribuição das cestas de alimentos considerando as orientações e recomendações constantes no “Guia Alimentar para a População Brasileira voltado às crianças menores de 02 anos (ano)” e no “Guia Alimentar para a População Brasileira (2014); Informar a composição das cestas de alimentos (descrevendo os gêneros alimentícios) entregues às famílias atendidas, no Sistema do Alimenta Brasil; Manter sob guarda e sigilo toda a documentação das famílias beneficiadas pelo Programa Alimenta Brasil; Definir junto a Gestão da SEMAS, os alimentos e a periodicidade que serão distribuídos; Manter os sistemas atualizados com as informações necessárias sobre o Programa; Ministrando cursos de manipulação de alimentos, as famílias em situação de vulnerabilidade acompanhadas pelos Programas e Projetos SEMAS; Participar de campanhas e ações promovidas pela Secretaria Municipal de Ação Social e ou Prefeitura Municipal;

Psicólogo - Estar apto a exercício de suas funções, tendo capacidade técnica comprovada para o seu desempenho; Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho; Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis; Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social; Ser responsável, pontual, assíduo e ético. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Trabalhar em equipe; Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

Realizar monitoramento e avaliação do serviço; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; Ter conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990, Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 e Estatuto do Idoso; Desenvolver atividades socioeducativas como palestras, dentro da área de abrangência do CRAS; Experiência no CRAS e/ou CREAS.

Pedreiro de Alvenaria.: verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas, realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade com ambiente organizacional. objetivos visados; Preparar e selecionar

material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar

Ajudante de Pedreiro de Alvenaria; Atribuições do Cargo: Preparar o canteiro de obras, massa de concreto limpeza e compactação do solos, atuar na demolição para reparos e manutenção de paredes de alvenaria, com equipamento de construção civil, apresentar grande disposição física e capacidade de realizar as tarefas solicitadas. Sua principal atribuição e auxiliar o pedreiro no que ele solicitar.

Armador de Ferragens: – Atribuições do Cargo: O armador, como o próprio nome sugere, é o responsável por realizar a montagem de armações e outras estruturas na obra. Geralmente essas estruturas são em concreto ou aço; outras atividades do armador são: aplicar pilares, demanda de material de acordo com a estrutura e montar vigas e lajes.

Gari – atribuições do Cargo: Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos

Coveiro: Atribuições do Cargo: Executar serviços de manutenção limpeza e fiscalização dos cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlativas

Eletricista Predial - atribuições do cargo executar a manutenção de sistemas elétricos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

Monitor de Educação Infantil: Zelar e educar crianças de (0) zero a (6) seis anos, em pré-escolas, creches municipais, desenvolvendo trabalhos e atividades lúdico pedagógicas/educativas sob orientação superior; desenvolver outras atividades correlatas

Professor PI: Ministrará aula a nível de educação infantil e do 1^a ao 5^a ano do ensino fundamental; Ajudará na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborará nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PI Educação Física: Ministrará aula de Educação Física do 1^o ao 5^o ano do ensino fundamental; Ajudará na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborará nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Zelar pelo material didático à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Educação Artística: Ministrará aula a nível do 6^o ao 9^o série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudará na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborará nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministrará as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministrará outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino

fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Educação Religiosa: Ministrará aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministrará as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministrará outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Geografia: Ministrará aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e

manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministras outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII – Inglês: Ministras aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a

capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministrar outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Matemática: Ministrará aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministrará as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e

artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministrar outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Português: Ministrar aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados; Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental; Ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando à interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados; Promover com a classe trabalhos de pesquisas para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; Desenvolver com a classe trabalhos de pesquisas que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas às bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade; Registrar a frequência, a matéria dada e os trabalhos efetivos avaliando o desenvolvimento do curso; Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escolar e comunidade; ministrar outros conhecimentos básicos para a formação do aluno em curso da segunda etapa do ensino fundamental; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Professor PII Ciências: Ministrar aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina; regência efetiva da disciplina/turma, e/ou ensino fundamental regular e outras modalidades; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola e do Regimento Escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho diário e periódico, segundo a proposta pedagógica da escola;

zelar pela aprendizagem dos alunos; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; participar da elaboração do calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar sistematicamente os alunos que tenham ao longo de sua vida escolar, alguma necessidade educacional especial, temporária ou permanente;

outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Professor PII História: Ministrar aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina; regência efetiva da disciplina/turma, e/ou ensino fundamental regular e outras modalidades; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola e do Regimento Escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho diário e periódico, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; participar da elaboração do calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar sistematicamente os alunos que tenham ao longo de sua vida escolar, alguma necessidade educacional especial, temporária ou permanente; outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que

atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Professor PII Educação Física: Ministrará aula a nível do 6º ao 9º série do ensino fundamental, conforme a disciplina; regência efetiva da disciplina/turma, e/ou ensino fundamental regular e outras modalidades; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola e do Regimento Escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho diário e periódico, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; participar da elaboração do calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar sistematicamente os alunos que tenham ao longo de sua vida escolar, alguma necessidade educacional especial, temporária ou permanente; outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Secretaria Escolar: Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Classificar e arquivar expedientes administrativos; Secretariar trabalhos escolares; Zelar pelo material didático à sua

disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Pedagogo: Aprofundar o conhecimento dos programas do ensino definidos pela Secretaria Estadual de Educação; Participar de cursos de iniciativa do sistema destinados ao estudo desses programas; Planejar e executar as atividades de capacitação básica e complementar dos docentes, de acordo com as necessidades da escola e as diretrizes SEE/MG; Orientar professores para utilização dos recursos instrucionais mais adequados à aprendizagem dos diversos conteúdos; Identificar a necessidade de promover atividades de capacitação de pessoal; Promover a avaliação dos resultados da capacitação técnica do pessoal docente e não docente; Supervisionar e executar atividades didáticas, pedagógicas na rede de ensino municipal; Desenvolver a ação educativa, promovendo constantes atualizações reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais das escolas; Promover reuniões com a comunidade escolar para o desenvolvimento e avaliação do processo; Adequar métodos e técnicas de ensino ao processo pedagógico; Desenvolver o espírito de pesquisa e investigação educacional; Avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino; Trabalhar de maneira integrada com a direção da Secretaria Municipal; Fazer diagnósticos estatísticos quanto ao rendimento escolar; Supervisionar currículos, programas e procedimentos didáticos; Acompanhar a escrituração dos diários de classe; Supervisionar o cumprimento da carga horária curricular; Prestar serviços solicitados pela Secretaria Municipal; Elaborar projetos de calendário escolar e grades curriculares; Acompanhar a matrícula e formação de turmas; Visitar as classes para acompanhamento do trabalho escolar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

Professor AEE (Atividades Educacionais Especializadas): Assistir e orientar os alunos com necessidades, no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; ter conhecimento de informática e habilidades; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

Psicólogo Educacional: O trabalho dos psicólogos na rede será acompanhar o ambiente escolar e participar do processo pedagógico sem realizar uma atuação clínica, farão uma análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, além de elaborar e executar programas de orientação socioemocionais e os relacionamentos

interpessoais no ambiente escolar para desenvolver o Projeto Político-Pedagógico; entre outras funções; intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

Servente Escolar: Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; seguir rigorosamente os Cardápios da Alimentação Escolar fornecidos pelo DAPE – DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO, considerando o nível de ensino oferecido pela escola; zelar pelos cuidados pessoais, necessários à manipulação, confecção e armazenamento da merenda escolar, conforme instruções definidas pela SEE e Vigilância Sanitária; comparecer ao trabalho trajado de acordo com as normas previstas no manual da cantineira; atender cordialmente ao aluno e comunidade escolar; manter o estabelecimento aberto nos horários normais de funcionamento e fechá-lo após o expediente; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais inerentes ao cargo.

Assistente Social

Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.

Psicólogo

Prestar atendimento psicológico ao paciente, que pode ser caracterizado por intervenção focal pautado na psicoterapia breve de apoio, consistindo em avaliar sua situação, analisar a maneira de enfrentamento e a manifestação do paciente no momento presente, bem como construir opções de pensamento e, conseqüentemente, o comportamento. O que se espera do psicólogo é que o mesmo possua uma postura ativa no manejo da assistência, com o intuito de permitir continência das manifestações, expressando concordância com ideias e atitudes do paciente, assim também reforçar as funções adaptativas do ego, reassegurando a boa percepção da realidade, além disso, o psicólogo tem como papel favorecer a percepção de novas formas de enfrentamento da situação, promovendo o devido suporte para o momento de instabilidade emocional, favorecendo o vínculo de confiança junto a equipe do NASF Municipal.

Fisioterapeuta

A atuação do fisioterapeuta no NASF Municipal, consiste em ações de educação em saúde

e prevenção de enfermidades, organização do fluxo e manejo dos usuários com demanda por reabilitação, prevenção e tratamento de doenças ocupacionais e desenvolvimento de práticas integrativas e complementares. E a priorização da atuação em reabilitação da saúde. O fisioterapeuta no NASF possui um papel importante junto as equipes de saúde no que se refere a atenção as demandas do município, com o diferencial do atendimento a domicílio com a finalidade de facilitar o acesso do paciente com dificuldade de locomoção.

Enfermeiro

Realizar triagens, preencher prontuários, oferecer os primeiros atendimentos, coletar exames, administrar medicamentos e monitorar o estado de saúde dos pacientes, coordenar auxiliares e técnicos de enfermagem, promover os cuidados assistenciais diários junto ao paciente, realizar curativos e outros pequenos procedimentos, administrar dietas e medicamentos conforme as prescrições, atualizar as informações dos pacientes junto a unidade, manter a equipe médica informada sobre a evolução dos pacientes, auxiliar os médicos do setor em seus atendimentos, coordenar as limpezas terminais (setor, leitos, materiais, etc.), preparar os pacientes para exames, prezar e implementar boas práticas de humanização, avaliar a qualidade dos insumos e materiais, zelar pelas boas práticas da enfermagem, realizar os primeiros socorros e zelar pela segurança dos pacientes, realizar atualizações constantes e fazer parte de comissões internas.

Auxiliar de Análise Clínica

Proceder à limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; lavar e secar vidraria e materiais em geral; reconhecer e manusear vidraria; pesar e medir (massa e volume); cuidar da limpeza e conservação de aparelhos; manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; coletar materiais para exame (sangue, urina e fezes); conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Digitador Digitar trabalhos diversos em computadores, observando orientações técnicas adequadas; zelar e dar manutenção em computadores; requisitar, ao setor próprio da Prefeitura, material de reposição e suprimentos para o centro de processamento de dados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Dentista Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias diretas, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da

coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos s/ou protéticos; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações; aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Saúde Bucal Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Técnico em Enfermagem

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Artesão

Executar oficinas de artesanato. Organização e controle do consumo de material para oficinas; - Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.

Agente Comunitário de Saúde

Esterilizar ferramentas de uso em pacientes; organizar arquivos e fichários; ministrar injeções em pacientes; atuar em campanhas de saúde; preencher formulários para relatórios; manipular tubos de ensaio; auxiliar o assistente em suas atividades; esterilizar material a ser utilizado; colher material e guardá-lo para posterior exame; etiquetar os

tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames; marcar data para serem apanhados os exames; efetuar a entrega dos exames; encaminhar exames dos médicos solicitantes, quando assim for exigido; coletar amostras para análise; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações; realizar pequenos trabalhos de datilografia ou de digitação referentes às atividades da 22 área da atuação; realizar serviços paramédicos; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bioquímico

Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar substâncias e materiais colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar exames laboratoriais em geral; realizar ou participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Atendente de Farmácia

Cuidar dos arquivos da farmácia; arquivar receitas; criar controle de entrada e saída de medicamentos; elaborar relatório de entrada e saída de medicamentos; receber e catalogar os medicamentos recebidos; conferir notas fiscais com a ordem de fornecimento; conferir prazos de validade de medicamentos; atualizar fichários; atender chamadas telefônicas; redigir ofícios, comunicação interna, memorandos; informar à Secretaria o limite mínimo de medicamentos para a realização de compras, para que não haja falta de medicamentos na farmácia sob seu controle, realizar outras atividades correlatas;

Especialista em Saúde – Médico Plantonista:

Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnóstico ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas.

Terapeuta Ocupacional CAPS:

Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de

tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; - Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; - Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; - Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; - Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; - Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____, sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF sob o n.º _____ com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura de Buritis, no Pregão Presencial nº 001/2023, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, _____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO CONJUNTA

Declaro para os devidos fins que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ CPF nº _____
_____ DECLARA, sob as penas da lei que:

1. Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habitação;
2. Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e inciso V Art. 27 da Lei n.º 9.854/99;
3. Não possui em seu quadro de pessoal Servidores Públicos do poder Executivo Estadual/Municipal exercendo funções Técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso) III, do Art. 9º da Lei 8666/93 e Inciso X, da Lei Complementar N.º 64/90);
4. que aceita todas as exigências contidas no edital, bem como se submete a todas as propostas estatuídos na Lei 8.666/93 e suas alterações;
5. que não se encontra em processo de Falência ou Concordata, e que até a presente data não existem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
6. que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe.

Buritis – MG, ____ de _____ de 2023.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO

NÚMERO: XXX/2023

Contrato que entre si fazem a o Município de Buritis - MG, e a empresa XXXXXXXXXXXX.

Aos XX de XXXX de 2023, O MUNICIPIO DE BURITIS, estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo seu Prefeito o Dr. Keny Soares Rodrigues, e a empresa XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado da Licitação Pregão Presencial 001/2023 do processo administrativo próprio nº 002/2023, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

1 - DO OBJETO:

1.1 - O objeto deste contrato é a contratação de empresa especializada, na elaboração, aplicação e execução de processo seletivo simplificado de provas e títulos, sendo estes:

Lote	Item	Descrição	Unidade Fornecimento	Qtde	Valor Unitário	Valor Total

1.2 - As despesas inerentes à execução do objeto do presente contrato, correrão por conta da dotação Orçamentária consignada no Orçamento Municipal sob a rubrica:

Dotação Orçamentária	Descrição da Dotação Orçamentária

2 - DO PREÇO, DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - O contrato tem o valor global de R\$ X.XXX,XX (XXXXXXX), correspondente ao valor percentual de desconto de XX% do arrecadado.

2.2 - DA DOTAÇÃO - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos provenientes da(s) Dotação(es) Orçamentária(s) supracitada(s), e na(s) ficha(s) a saber: XXXX.- XXXX, do orçamento vigente.

2.3 - DO PAGAMENTO - O pagamento da prestação dos serviços a que se refere este contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a emissão da Nota fiscal e do termo de aceite definitivo na mesma e somente será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade com o INSS, o FGTS, as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.

2.4 - O pagamento ao vencedor será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira após o término das inscrições no valor de 20% do valor do contrato; a segunda após a realização das provas no valor de 30% do valor do contrato; e a terceira após o encerramento de todos os trabalhos, inclusive de recursos e homologação, no valor de 50% do contrato.

3 - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O presente contrato terá a **vigência** de **XX/XXXX/XXX a XX/XXXX/XXXX**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para o Contratante, até o limite de 60(sessenta) meses, com fundamento no Art. 57, inciso II, da Lei 8666/93.

4 - DAS PENALIDADES

4.1. Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

4.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o descumprimento total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com a Prefeitura Municipal de BURITIS, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I - advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de

recusa do adjudicatário em efetuar a garantia contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de BURITIS, por prazo definido no inciso III, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo definido no inciso IV, do art.87, da Lei n.º 8.666/93 ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com a Prefeitura Municipal de Buritis pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado do valor da garantia prestada, prevista no § 1º, do art. 56, da Lei Federal 8.666, de 1993, e/ou retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal e, caso os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser pago por meio de guia própria ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

5.1 - Pelo não cumprimento das obrigações previstas no Processo citado, pela CONTRATADA, a PREFEITURA poderá rescindir este Contrato, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial e do pagamento de qualquer indenização. Também constituem motivos de rescisão unilateral pela PREFEITURA;

5.2 - O não cumprimento, o cumprimento irregular ou lento a paralisação ou atraso injustificado na entrega dos materiais e/ou serviços.

5.3 - A subcontratação total ou parcial, exceto se admite no Processo, obtida prévia autorização escrita da PREFEITURA.

5.4 - O cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento constatada pela PREFEITURA.

6 - DA ALTERAÇÃO

6.1 - Este instrumento poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, respeitadas as disposições legais.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 - Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a contratada:

a). Iniciar os serviços, objeto do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando em seguida cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Buritis–MG, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Processo Seletivo devem ser executadas;

b). Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Processo Seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), fac-símile, *internet*, correspondência e outros.

c). Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Processo Seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam a sua realização.

d). Designar responsáveis pela instauração e condução do Processo Seletivo.

e). Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Buritis– MG

f). Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

g) Elaborar o Edital do Processo Seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

h). Apresentar à Prefeitura Municipal de Buritis– MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo.

i). Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

J). Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

l). Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista,

previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

m). Solicitar a prévia e expressa aprovação da Prefeitura Municipal de Buritis– MG quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

n). Assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal de Buritis– MG fiscalize a execução do contrato.

o). Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

7.2 - Constitui OBRIGAÇÕES da contratante:

7.2.1 - O Prefeito Municipal designará Comissão do Processo Seletivo, composta por servidores municipais, a qual competirá informar à contratada:

a). A descrição dos cargos e referências salariais;

b). A relação dos nomes que compõem a comissão para acompanhar a execução dos serviços;

c). Competirá, ainda, à Prefeitura Municipal de Buritis– MG:

d). Supervisionar a execução do contrato;

e). Aprovar o edital e homologar o concurso;

f). Mesmo sendo o processo de inscrição feito integralmente pela internet a contratada disponibilizará 01(um) posto de inscrição, na cidade de Buritis- MG, equipado com, no mínimo, 01 (um) computador com acesso ao endereço eletrônico e 01 (uma) impressora em rede para atender o computador, para utilização dos candidatos;

g) o posto de inscrição previsto no item anterior deverá ser instalado **na sede da Prefeitura ou onde esta indicar** e contar com pessoal de apoio para orientar os candidatos no processo eletrônico de inscrição, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h;

h) efetuar o pagamento do valor estipulado, dentro do prazo estabelecido.

8 - DO FORO

8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, fico eleito o Foro da Comarca de Buritis - MG, renunciando a qualquer outro mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados, assinam os representantes das partes contratantes o presente instrumento em (02) duas vias de igual teor e forma, para um só

efeito, na presença de (02) duas testemunhas abaixo assinadas.

Buritis – MG, _____ de _____ de 2023.

Dr. Keny Soares Rodrigues
Prefeito de Buritis MG
Contratante

XXXXXXXX
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

1- _____; 2- _____.