



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016

TOMADA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS NO MUNICÍPIO DE PONTÃO- RS.

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PONTÃO (RS), através de seu Prefeito Municipal Nelson José Grasselli, torna pública a Licitação acima identificada, conforme item **2. DO OBJETO** infra, conforme especificações quantitativas e qualitativas constantes dos Anexos, que se processará pela modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cuja execução dar-se-á em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições da Lei n.º 8.666/93.

1.2. A Comissão Permanente de Licitações receberá os documentos de habilitação e as propostas financeiras dos interessados em participar da presente Licitação **até às 9 horas do dia 13 de Maio de 2016, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pontão - RS, sito na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro, do Município de Pontão - RS.** Após o horário acima indicado, dar-se-á por encerrado o ato de recebimento dos documentos de habilitação e das propostas financeiras. **No mesmo dia e local, às 9 horas e 5 minutos**, será dado o início à abertura dos envelopes.

1.3. As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Município de Pontão poderão ser obtidas no Setor de Licitações, pelo telefone (54) 3308-1910, ou pelo *e-mail*: *licitacoes@pontao.rs.gov.br*.

1.4. O edital deverá ser retirado no Setor de Licitações – Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pontão até dia 10 de Maio de 2016, em razão da Emissão do Certificado de Registro Cadastral que deve ser realizado 3 (três) dias úteis antes da abertura da Licitação, no endereço citado no Preâmbulo e no site *www.pontao.rs.gov.br*.

1.5. As informações técnicas a respeito da presente Licitação poderão ser obtidas no Setor Administrativo da Prefeitura Municipal de Pontão – RS, através do telefone: 54.3308-1910, Setor de Licitações.

1.6. Pedidos de esclarecimento, informações jurídicas, impugnações ao Edital e recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito junto Protocolo-Geral do Município, sito na Av. Julio de Mailhos 1613.

1.7. Integram o presente Edital os seguintes documentos e todos os anexos:

ANEXO I – Termo de Referência/Modelo de Proposta

ANEXO II - Declaração da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

ANEXO III - Declaração do cumprimento ao inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e art. 27, inc. V, da Lei n.º 8.666/1993;

ANEXO IV - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO V - Declaração de aceitabilidade das condições do Edital e, especialmente, as fixadas pela Lei n.º 8.666/1993, de 21.06.1993;

ANEXO VI - Declaração de Renúncia de Recurso;

ANEXO VII - Minuta de Contrato.



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.8. Poderá participar da licitação toda e qualquer empresa que satisfaça plenamente as condições do presente Edital e seus anexos.

1.9. Expediente externo: Setor de Licitações: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17 horas, exceto feriados. **Protocolo-Geral do Município:** de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13 horas às 17 horas, exceto feriados. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no mural de Publicações no saguão da Prefeitura Municipal de Pontão - RS, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

2 – OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de Empresa ou entidade especializada para prestar Serviços Técnicos Especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme especificações do anexo I – Termo de Referência.

2.1 – OBSERVAÇÕES:

- a) Valor Máximo: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).
- b) Os preços orçados incluem todas as despesas que possam incidir na execução do objeto, inclusive o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas).
- c) **Prazo de execução:** 90 dias, a partir da Ordem de Início dos Serviços, com aplicação das provas em data a ser definida pela Secretaria de Administração o prazo terá a possibilidade de prorrogação, a critério do Município.
- d) O regime de execução será de empreitada por preço Global.
- e) A fiscalização dos serviços será realizada pela Comissão do Concurso.

3 - PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta licitação todos os interessados, pessoas jurídicas que atenderem as exigências deste Edital e exercerem atividade compatível com o objeto solicitado, possuírem registro no Cadastro Geral de Licitantes junto ao Município de Pontão - RS, ou que, tempestivamente, vierem a atender todas as condições exigidas pela Lei para esse cadastramento até o 3º (terceiro) dia útil em que anteceder a data de recebimento da documentação de licitação, acima designada, além de atenderem todas as demais condições da lei.

3.1 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar 123/2006, e devido a necessidade de identificação pela Comissão Permanente de Licitações, deverão comprovar o enquadramento como "ME" ou "EPP".
- b) O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Comissão Permanente de Licitações, se o interessado comprovar tal situação jurídica.
- c) A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Comissão Permanente de Licitações, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

d) A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.2 – SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a) sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Município de Pontão ou de outros Municípios da Federação ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Município de Pontão ou de outros Municípios da Federação ou impedido de licitar e contratar com qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Município de Pontão ou de outros Municípios da Federação;
- c) impedidas de licitar, de acordo com o previsto no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) não será permitido que uma empresa consorciada participe isoladamente ou integrando outro consórcio.
- e) não poderão participar empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.3 – SUBCONTRATAÇÃO

Para os casos de subcontratação, deverá haver prévia autorização expressa da autoridade superior para este fim, devendo a subcontratada preencher os mesmos requisitos da subcontratante, examinada quanto a sua capacidade (habilitação) e a idoneidade.

4 - ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- a) No dia, hora e local acima fixados, em ato público, os interessados deverão comparecer e proceder à entrega da respectiva documentação, conforme adiante estabelecido;
- b) A entrega da documentação deverá ser realizada pessoalmente à Comissão de Licitações, não sendo admitida remessa postal, telex, fac-símile, ou por quaisquer outros meios que não o expressamente indicado neste Edital;
- c) Toda e qualquer documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa, e eventuais documentos de origem estrangeira somente serão admitidos se acompanhados, na forma da Lei, da respectiva tradução para o vernáculo.

5 - DOCUMENTAÇÃO

A documentação acima referida será entregue em dois (2) envelopes distintos e fechados, contendo, cada envelope, no anverso, a seguinte identificação:

Envelope nº 01

AO MUNICÍPIO DE PONTÃO– RS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016
PROPONENTE:
CNPJ do PROPONENTE:
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Envelope nº 02

AO MUNICÍPIO DE PONTÃO- RS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº002/2016
PROPONENTE:
CNPJ do PROPONENTE:
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA "

6 - HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 01

Para serem habilitados a participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar documentação relativa a:

6.1 – REGISTRO CADASTRAL

- a) Apresentação do competente Certificado de Registro Cadastral no Cadastro Geral de Licitantes do Município de Pontão - RS, atualizado e com os prazos de validade de todos os respectivos documentos e certidões em pleno vigor.
- b) Os licitantes poderão deixar de apresentar a documentação elencada nos itens **6.2, alíneas “a”, “b” e “c”, 6.3 alínea “b”, 6.4 (na íntegra)**, retro, em substituição a essa documentação, na conformidade com o Art. 32, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- c) Para solicitação do Registro Cadastral é necessário os documentos constantes nos itens 6.2 letras “a”, “b” e “c”, 6.3 e 6.4 na íntegra e ofício contendo todos os dados da empresa (telefone, e-mail, responsável ...) e **deverá ser feito até o dia 10 de Maio de 2016.**
- c) Apresentar a Declaração, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma sugerida do **Anexo IV** deste Edital.

6.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de instituições civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) Declaração da empresa Licitante, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública.
- e) Certificado de Registro de Fornecedor da Prefeitura Municipal de Pontão – RS.

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

6.3.1 - Prova de qualificação econômica - financeira da empresa, se dará através da apresentação dos índices de liquidez abaixo, acompanhado de demonstrações contábeis extraídas do balanço do último exercício financeiro que os comprovem:

- a) - **“Índice de Liquidez Geral”**, aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{resultado ILG} \geq 1$$

Onde: ILG – Índice de Liquidez Geral;



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

AC – Ativo Circulante;
RLP – Realizável a Longo Prazo;
PC – Passivo Circulante;
ELP – Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b) - “**Índice de Solvência Geral**”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{resultado ISG} \geq 1$$

Onde: ISG = Índice de Solvência Geral;
AT = Ativo Total;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

c) - “**Índice de Liquidez Corrente**”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{resultado ILC} \geq 1$$

Onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente;
AC = Ativo Circulante;
PC = Passivo Circulante.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, conforme subitem “6.3.1 letras A, B e C”, deverá ser preenchido e assinado por contador habilitado o anexo “J” – (índices), que deverá ser acompanhado do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estar registrados na Junta Comercial, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por Contador habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou,
- por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

6.3.2) Deverá ser apresentado capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% **do valor do objeto** (Art. 31, § 2º e 3º da Lei 8.666/93), para efeito de garantia do adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado, devendo a comprovação ser feita relativamente à data do Registro Cadastral através do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua



substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

6.3.3) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação.

6.4 REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ MF.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo a sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei, compreendendo os seguintes documentos:
 - c.1) Certidão Conjunta quanto a Dívida Ativa da União e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, da sede da Licitante;
 - c.2) Certidão de regularidade relativa aos tributos estaduais junto a Fazenda Estadual, da sede da Licitante.
 - c.3) Certidão de regularidade relativa aos tributos municipais junto a Fazenda Municipal, da sede da Licitante.
- d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, mediante apresentação de cópia do Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF em vigor na data da apresentação.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

6.5 A validade das certidões corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, o Município de Pontão - RS, convencionou o prazo como sendo 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da Licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

6.6 A Licitante deverá considerar incluídas nos valores propostos, todas as despesas, inclusive aquelas relativas a taxas, impostos, encargos sociais, ensaios, teste e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de execução das obras/serviços.

6.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração e autenticados em cartório, acompanhado do respectivo Acervo Técnico, sendo estes de concursos públicos realizados, que deverá contemplar a comprovação de pelo menos dois requisitos:

- I. Elaboração e aplicação de provas objetivas;
- II. Elaboração e aplicação de prova de prática de volante e de manobra de máquinas pesadas;
 - b) Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
 - c) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- d) Declaração do licitante de que, caso venha a vencer o certame, será responsável por elaborar e fornecer folha de resposta do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 30 questões (para cada candidato inscrito no Concurso)
- e) Comprovação de inscrição da Licitante junto ao CRA – Conselho Regional de Administração;
- f) Comprovação de inscrição do Responsável Técnico da Licitante junto ao CRA – Conselho Regional de Administração;

6.8 – Demais Condições:

- a) Deverá ser apresentada pelo interessado, declaração formal de que, durante o prazo de execução do objeto desta licitação, manterá todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei, além das acima elencadas, responsabilizando-se pelo inteiro teor dessa declaração, sob as penas cabíveis, conforme sugestão anexa.
- b) Declaração formal de que a licitante não possui em seu quadro pessoal, empregado ou associado realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de dezoito anos, em qualquer trabalho menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (Lei Federal nº 9.854/99), conforme sugestão anexa.
- c) Os interessados que não enviarem representante à reunião de abertura dos envelopes de habilitação poderão, no mesmo envelope, enviar **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA** à faculdade recursal prevista no artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo – ANEXO.
- d) A documentação acima poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada, antecipadamente, por tabelião de notas ou por servidor credenciado pela Administração Municipal, ou por publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos emitidos via Internet poderão ser verificados pela Administração quanto a sua autenticidade mediante pesquisa nas respectivas páginas.
- e) Considerar-se-ão tão somente aquelas certidões com o respectivo prazo de validade em vigor, ou conforme o caso, se inexistir ou for omissa esse prazo, emitido há menos de 3 (três) meses na data de entrega daquela documentação, de sorte que, inobservada essa condição, **acarretará na inabilitação** do interessado.
- f) O interessado que deixar de apresentar quaisquer dos documentos e/ou comprovantes relacionados nos itens antecedentes, nas condições ali elencadas, será julgado inabilitado, para todos os fins e efeitos.

7 - PROPOSTA - ENVELOPE Nº 02

7.1 Envelope nº 2 - A Proposta Comercial deverá ser apresentada em uma única via, sem emenda, rasura, entrelinhas ou ressalva, em papel timbrado ou com carimbo de identificação da proponente, contendo obrigatoriamente ainda, o que se segue:

- a) O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura desta Licitação.
- b) Preço em Reais contendo todas as despesas, inclusive as legais e/ou adicionais, incidentes sobre a mão de obra e dos materiais.
- c) Planilhas de Quantidades e Preços Unitários, preenchida em Reais e assinadas pelo representante legal da proponente.
- d) Cronograma físico-financeiro, preenchido em Reais com periodicidade mensal de 3 (três) meses.



e) Prazo de execução dos serviços não superior a 90 dias, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços pelo Município de Pontão - RS

8 – PROCEDIMENTOS

a) Na data, local e horário designados, a Comissão de Licitações procederá, impreterivelmente, ao recebimento da documentação acima enunciada, em sessão pública, perante os interessados presentes, recebendo dos licitantes os respectivos envelopes fechados, contendo as correspondentes habilitações (**Envelope nº 01**) e proposta (**Envelope nº 02**), envelopes estes que serão verificados e rubricados pela Comissão e facultado aos presentes verificar e rubricar;

b) Em seguimento, terá início à fase de Habilitação, sendo aberto o Envelope nº 01, contendo os documentos de habilitação, que serão verificados e rubricados pela Comissão e facultado aos presentes verificar e rubricar;

b.1) Os interessados que não atenderem as condições aqui exigidas serão julgados inabilitados para a fase seguinte, sendo-lhes restituído, após o decurso dos prazos recursais ou de sua renúncia explícita, o Envelope nº 02, devidamente fechado;

c) Na mesma sessão, ou em data subsequente designada, dar-se-á início a fase de classificação dos interessados habilitados, sendo aberto o Envelope nº 02, contendo a respectiva proposta, que será verificada e rubricada pela Comissão e facultado aos presentes verificar e rubricar;

c.1) As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste Edital, serão classificadas por ordem crescente dos preços aceitáveis, conforme adiante estabelecido.

c.2) Os interessados que não atenderem as condições aqui exigidas serão julgados desclassificados, após o decurso dos prazos recursais, prosseguindo a licitação com a adjudicação e posterior homologação da melhor proposta.

9 - JULGAMENTO

a) O julgamento das propostas será realizado pela Comissão, pelo tipo de menor valor global, para o que serão considerados os seguintes critérios:

a.1) menor valor global da proposta;

a.2) serão aceitos somente as propostas com valor total igual ou inferior ao Preço máximo permitido pelo Município.

Os preços unitários também serão verificados e serão passíveis de desclassificação.

b) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em ato público, com convocação de todos os interessados;

c) A Comissão reserva-se ao direito de no interesse público, propor a revogação ou a anulação da licitação, no todo ou em parte, justificadamente;

d) A Comissão emitirá parecer de julgamento final, indicando a proposta vencedora que atenda aos interesses da Administração, para adjudicação do objeto desta licitação, em relatório fundamentado.

Decorridos os prazos recursais ou de sua renúncia explícita, será submetido ao Senhor Prefeito para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação ou não, em decisão justificada.

10 - DESCLASSIFICAÇÃO

10.1 - Será desclassificada a licitante que:

a) não atender as exigências deste Edital e de seus Anexos;

b) apresentar valor total superior ao estimado pelo Município;



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) apresentar preço simbólico, irrisório ou inexequível.

c.1) Será considerado preço irrisório ou inexequível aquele que apresentar valor inferior a 25 % (vinte e cinco por cento) do valor estimado pela Administração.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Dos atos da Administração, decorrentes do procedimento licitatório e na execução do Contrato Administrativo cabem os recursos previstos no Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

a) Ser digitados e devidamente fundamentos;

b) Ser assinados por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

c) Ser protocolados na Prefeitura Municipal de Pontão-RS, dentro do prazo legal e endereçado a Comissão Permanente de Licitações.

12 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa objeto da presente licitação correrá à conta de recursos do Orçamento do Município.

Dotação Orçamentária:

0301.04.122.0002.2005.3390.39.48 1944.5– Serviços Técnico Profissional – Pessoa Jurídica

13 – PRAZOS

a) O adjudicatário terá um prazo de até 5 (cinco) dias contados da sua convocação expressa e formal, para assinar o respectivo termo contratual, sob pena de decair do direito à contratação, e de, cumulativamente, ser-lhe cominada uma multa de valor pecuniário equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado da respectiva proposta, sem prejuízo da aplicação da penalidade preconizada pelo inciso III do Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93;

b) A Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ofertados, de conformidade com este Edital, ou, revogar a licitação sem prejuízo da cominação antecedente.

c) Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

d) Prazo de Execução: 90 dias, a partir da Ordem de Início dos Serviços, com possibilidade de prorrogação, a critério do Município.

14 – CONTRATO

Do termo de contrato a ser assinado pelo adjudicatário constarão, além das cláusulas e condições enunciadas na respectiva minuta anexa, aquelas previstas pelo Art. 55 e pelos arts. 77 a 79, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

15 – PENALIDADES

A contratada em conformidade com as normas ou disposições da Lei Federal nº 8.666/93 ficará sujeita as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 0,1% sobre o valor global atualizado do contrato por dia de atraso na execução da obra;



- c) Multa de 5% ou de 10% sobre o valor contratado, nos casos de respectivamente, inexecução parcial ou total do contrato;
- d) Rescisão unilateral, consensual ou judicial do contrato;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Municipalidade por prazo até dois (02) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- g) Demais penalidades previstas e admitidas pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, não elencadas acima.

16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O pagamento do preço contratado será efetuado pelo “MUNICÍPIO DE PONTÃO-RS”, mediante depósito bancário na conta corrente do CONTRATADO, no banco e respectiva agência mencionada no verso da nota fiscal ou nota fiscal fatura que deverão ser da empresa contratada, sendo vedada a indicação de conta corrente de terceiro, e sendo pago nas seguintes condições:

a) 50% (cinquenta) por cento do valor será pago no em até trinta dias seguinte da realização da sessão pública de identificação dos cartões resposta, e mediante expedição da respectiva nota fiscal.

b) 50% (cinquenta) por cento restantes, será pago num prazo de até 30(trinta) dias da finalização do concurso, após transcorridos todos os prazos recursais, e mediante expedição da respectiva nota fiscal.

c) O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de cheque nominal em nome da empresa contratada, TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado, não sendo admitido boleto bancário

d) Não serão aceitas cobranças realizadas por títulos colocados em cobrança bancária ou outra instituição do gênero.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital ou da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Não serão admitidos documentos e/ou propostas depois de iniciada a sessão de abertura desta licitação, e tampouco interessados retardatários;

c) Não serão admitidas quaisquer modificações ou substituição de documentos ou propostas depois de iniciada a sessão de abertura da presente licitação;

d) Somente poderão usar a palavra, rubricar documentos, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, assinar atas e o contrato ou instrumento equivalente, os licitantes ou seus representantes credenciados, e os membros da Comissão;

e) A Comissão de Licitações poderá ao seu exclusivo critério, louvar-se em pareceres técnicos ou jurídicos pertinentes a esta licitação;

f) Na execução do objeto licitado, a Administração exercerá todas as prerrogativas que lhe são asseguradas pela legislação aplicável, sujeitando-se o contratado, igualmente, a todas as normas, condições, responsabilidades e demais cautelas, tudo em conformidade com os arts. 66 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

g) A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o objeto licitado que for prestado em desacordo com este Edital, com a proposta adjudicada e/ou com o contrato.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- h) Os serviços serão recebidos provisoriamente, pela Comissão Técnica designada para acompanhamento e fiscalização dos serviços, no 30º (trigésimo) dia contado a partir da comunicação oficial de entrega pela empresa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; e definitivamente, pela Comissão Técnica designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
- i) A presente licitação rege-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo declarado competente o Foro da Comarca de Passo Fundo para dirimir controvérsias emergentes da presente licitação;
- j) O contratado deverá permitir o livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referente ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo. (Art. 44 Portaria nº 127 de 29/05/2008)
- k) Todas as informações, documentos e demais elementos e/ou dados e esclarecimentos pertinentes, poderão ser obtidos junto ao setor de Licitações - Secretaria da Administração do Município de Pontão, em horário de expediente externo das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, sito a Av. Julio de Mailhos, nº 1613, Bairro Centro, Centro Administrativo, e/ou através d fone: (54) 3308 1910.

Pontão – RS, 19 de Abril de 2016.

NELSON JOSE GRASELLI
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado
por esta Assessoria Jurídica.

Em ____-____-_____.

Luciano Toson
OAB/RS 48387
Assessor Jurídico



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2016

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme passa a descrever:

1.1. Para cargos de provimento efetivo:

Item	Cargo	Nº. Vagas	Escolaridade	Prova
1.	Agente Comunitário de Saúde	02	Fundamental completo	Objetiva
2.	Agente tributário	01	Superior	Objetiva
3.	Assistente Social	01	Superior	Objetiva e títulos
4.	Atendente de Consultório Dentário	02	Primeiro Grau completo	Objetiva
5.	Atendente de Farmácia	01	Médio completo com Curso na área	Objetiva
6.	Auxiliar de Administração	03	Primeiro Grau completo	Objetiva
7.	Auxiliar de Biblioteca	01	Primeiro Grau completo	Objetiva



Prefeitura Municipal de Pontão

8.	Auxiliar de Enfermagem	01	Primeiro Grau Incompleto	Objetiva
9.	Auxiliar de Processamento de Dados	01	Primeiro Grau Incompleto	Objetiva
10.	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Primeiro Grau incompleto	Objetiva
11.	Carpinteiro	01	Primeiro Grau incompleto	Objetiva-prática
12.	Dentista PSF	02	Superior	Objetiva
13.	Eletricista	01	Primeiro Grau Incompleto	Objetiva - prática
14.	Enfermeiro	02	Superior	Objetiva
15.	Engenheiro Civil	01	Superior	Objetiva-Títulos
16.	Farmacêutico	01	Superior	Objetiva-Títulos
17.	Fiscal Sanitarista, epidemiológico e de meio ambiente.	01	Médio Completo	Objetiva
18.	Jardineiro	01	Primeiro Grau incompleto	Objetiva
19.	Mecânico	01	Quarta série do primeiro grau	Objetiva-Prática
20.	Médico (clínico geral)	03	Superior	Objetiva -
21.	Motorista	06	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática
22.	Nutricionista	01	Superior	Objetiva
23.	Operador de Máquinas	04	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática
24.	Operário	06	Primeiro grau incompleto	Objetiva
25.	Pedreiro	01	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática



Prefeitura Municipal de Pontão

26.	Pintor	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	01	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática
27.	Professor(a) Geografia- 20 horas		02	Superior	Objetiva - títulos
28.	Professor(a) de Ed. Física- 20 horas		02	Superior	Objetiva - títulos
29.	Professor(a) Séries Iniciais- 20 horas		05	Superior	Objetiva - títulos
30.	Professor(a) de Matemática- 20 horas		01	Superior	Objetiva - títulos
31.	Professor(a) de Filosofia-20 horas		01	Superior	Objetiva - títulos
32.	Professor(a) de Inglês- 20 horas		01	Superior	Objetiva - títulos
33.	Professor(a) de Educação Infantil- 20 horas		07	Superior	Objetiva - títulos
34.	Professor(a) de História- 20 horas		01	Superior	Objetiva - títulos
35.	Psicólogo(a)		02	Superior	Objetiva
36.	Secretário de Escola		02	Fundamental Completo	Objetiva
37.	Servente		10	Primeiro Grau incompleto	Objetiva
38.	Técnico de Enfermagem		05	Ensino Médio completo e Curso na área.	Objetiva
39.	Tesoureiro		01	Médio completo	Objetiva
40.	Vigilante		05	Terceira série do primeiro grau	Objetiva



Prefeitura Municipal de Pontão

1.2. Para CADASTRO RESERVA: RIO GRANDE DO SUL

01.	Agente Comunitário de Saúde	Escolaridade	Prova
02.	Auxiliar de Administração	Primeiro grau completo	Objetiva
03.	Auxiliar de Enfermagem	Primeiro grau incompleto	Objetiva
04.	Auxiliar de Processamento de Dados	Primeiro grau incompleto	Objetiva
05.	Auxiliar de Serviços Gerais	Primeiro grau incompleto	Objetiva
06	Enfermeiro(a)	Superior	Objetiva
07	Médico (clínico geral).	Superior	Objetiva
08	Motorista	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática
09	Operador de Máquinas	Primeiro grau incompleto	Objetiva - prática
10	Operário	Primeiro grau incompleto	Objetiva
11	Professor(a) de Geografia 20h	Superior	Objetiva - Títulos
12	Professor(a) de Ed. Física 20h	Superior	Objetiva - Títulos
13	Professor(a) Séries Iniciais 20h	Superior	Objetiva - Títulos
14	Professor(a) Matemática 20h	Superior	Objetiva - Títulos
15	Professor(a) Filosofia 20h	Superior	Objetiva - Títulos
16	Professor(a) Inglês 20h	Superior	Objetiva - Títulos
17	Professor(a) Educação Infantil 20h	Superior	Objetiva - Títulos
18	Professor(a) de Português 20h	Superior	Objetiva - Títulos
19	Professor(a) de História 20h	Superior	Objetiva - Títulos
20	Servente	Primeiro grau incompleto	Objetiva
21	Técnico de Enfermagem	Médio completo e curso na área	Objetiva
22	Vigilante	Terceira série do	Objetiva



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

primeiro grau



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.3. A Contratada ficará responsável pela execução dos serviços de planejamento, elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção de provas para realização de Concurso Público para provimentos e cadastro reserva; gerenciamento; planejamento; fornecimento dos instrumentos para todas as publicações legais e necessárias que se darão às expensas do Município; compilação de toda a matéria e legislação aplicável no concurso; análise e realização de impugnações a recursos caso houver, tanto na esfera administrativa quanto na Judicial; divulgação e realização do concurso público em todas as suas fases para os cargos acima relacionados, na forma descrita no item e seus subitens do presente edital.

1.4. Para os cargos de provimento efetivo e cadastro reserva elencados no presente processo será realizada prova objetiva para todos os cargos.

1.5. Para o cargo de provimento efetivo de Motorista, Operador de Máquina, Carpinteiro, Eletricista, Mecânico, Pedreiro e Pintor, será realizada prova objetiva e prova prática, sendo que o Município fornecerá os equipamentos necessários para realização da mesma.

1.6. Para os cargos de professor haverá prova de títulos;

1.7. Deverá a empresa na elaboração do edital, observar ainda a possibilidade de vagas para deficientes e cotas raciais.

1.8. A síntese das atribuições dos cargos é a constante neste anexo.

1.9. O Município disponibilizará o local para a elaboração das provas. Havendo necessidade de utilização de maquinários de propriedade do município o mesmo disponibilizará os mesmos sem custos.

2. JUSTIFICATIVA

No âmbito administrativo, conforme disciplina a constituição Federal, todo o investimento em cargos públicos deverão ser efetivado através de Exame em Concurso Público realizado pelo ente interessado. O município de Pontão, está atualmente na dependência de novas contratações de profissionais para atendimento aos interesses públicos do município, entre cargos importantes de essencial interesse público como a Contratação de Profissionais de Medicina, Técnicos de Enfermagem, professores, auxiliares administrativos, entre outros de relevante interesse no andamento do processo administrativo municipal aos quais dependemos. Diante do disposto constitucional a Administração resolve abrir concurso público para o preenchimento de vagas para atendimento a demanda do município.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa objeto da presente licitação correrá à conta de recursos do Orçamento do Município.

Dotação Orçamentária:

Dotação Orçamentária:

0301.04.122.0002.2005.3390.39.48 1944.5– Serviços Técnico Profissional – Pessoa Jurídica

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



4.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, observando as Leis Municipais.

4.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Pontão-RS, e retificações se forem necessárias.
- b) recebimento das inscrições, compreendendo:
 - 1- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
 - 2- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
 - 3- Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;
 - 4- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;
 - 5- Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.
- c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.
- d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.
- e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.
- f) seleção e convocação da banca examinadora.
- g) preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

4.2. Aplicação de provas objetivas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição;
- d) impressão dos cadernos de questões;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;
- g) verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- h) distribuição dos candidatos no local das provas;
- i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- o) elaboração de atas e listas de presença;



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- p) divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- s) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

4.3. A prova prática, quando o cargo exigir, compreendendo:

- a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas;
- b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

4.4. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

4.5. Estabelecer as regras e a forma de recebimento e valorização das provas de título, com o seu julgamento e atribuição de notas conforme critérios pré estabelecidos

4.6. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

4.7. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

5. DA DIVULGAÇÃO

5.1.A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Pontão, Diário Oficial do Estado do RGS, bem como a íntegra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em imprensa oficial do Município, bem como no site da Contratada e do Município.



5.2. Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

5.3. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

6. INSCRIÇÕES

6.1 A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma “online”, (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul S.A, em conta a ser disponibilizada pela contratante, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

6.2 O boleto bancário deverá conter o código de barras.

6.3 Será de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

6.3.1 A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

7. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.1 A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

8. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- a) Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes);
- c) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;



- d) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;
- e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;
- f) Treinamento dos Fiscais.

9. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

- Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contar da assinatura do contrato.
- O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pelo Município de Pontão-RS.
- Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.
- Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.
- Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.
- Estabelecer a forma e local para recebimento dos títulos para as provas de títulos para os cargos para os quais for estabelecida tal forma de avaliação.
- Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.
- Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.
- Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.
- Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.
- Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
- Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
- Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.
- As provas deverão ser realizadas na cidade de Pontão/RS.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Escolaridade	Atribuição
Agente Comunitário de Saúde	Fundamental completo	<p>CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS SERVIÇO: DE SAÚDE NÍVEL: PRINCIPAL PADRÃO: 29 CÓDIGO: 1.1.25.28 SÍNTESE DOS DEVERES: executar atividades em saúde preventiva no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal deste, formular diagnósticos; executar o programa de saúde da família; organizar grupos de prevenção da saúde; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias; b) outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário; REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: nível fundamental; b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: curso com aproveitamento de</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde ou enquadrar-se no previsto no 1º da o art. 3º da lei federal 10.507 de 10 de julho de 2002 que cria a profissão de agente comunitário de saúde</p> <p>c) IDADE: 18 anos;</p> <p>d) Residir na área da comunidade que atuar;</p> <p>RECRUTAMENTO: seleção pública;</p> <p>REGIME: celetista;</p> <p>REGIME PREVIDENCIÁRIO: RGPS.</p>
<p>Agente Tributário</p>	<p>Superior</p>	<p>CLASSE: Agente Tributário</p> <p>SERVIÇO: DE FAZENDA</p> <p>NÍVEL: PRINCIPAL</p> <p>PADRÃO: 11</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei;b) emitir guias de ITBI;c) atuar nos processos fiscais;d) fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água;e) autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes;f) proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local da diversão;g) atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;h) efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>das plantas de situação;</p> <ul style="list-style-type: none">i) manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros;j) executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição;k) apreciar as solicitações de retificação de lançamento;l) estudar o sistema tributário municipalm) orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;n) exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;o) proferir parecer e informações sobre lançamentos e processos fiscais;p) expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação;q) intimar contribuintes ou responsáveis,r) organizar o cadastro fiscal;s) efetuar a cobrança da dívida ativa municipal;t) orientar o levantamento estatístico específico da área tributária;u) orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais;v) Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita;w) Estudar a legislação básica;x) Integrar grupos operacionais;y) Elaborar relatórios de suas atividades;z) Proceder quaisquer diligências;aa) Executar tarefas
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>burocráticas;</p> <p>bb) Prestar atendimento ao público;</p> <p>cc) Prestar atendimento aos sujeitos passivos;</p> <p>dd) Guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos;</p> <p>ee) Conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização;</p> <p>ff) Realizar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;</p> <p>b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e a trabalho externo e atendimento ao público.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: nível superior;</p> <p>b) IDADE: mínima 21 e máxima 50 anos;</p> <p>c) CNH: carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B);</p> <p>d) OUTROS: curso de informática Word e Windows .</p> <p>RECRUTAMENTO: concurso público</p> <p>REGIME: estatutário</p>
Assistente Social	Superior	<p>CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA</p> <p>NÍVEL PRINCIPAL</p> <p>PADRÃO 13</p> <p>CÓDIGO 1.1.21.13</p> <p>SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar e planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar ou orientar estudos e</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nas casas de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando a tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnostica das casas e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar serviço social através das Agências; orientar nas seleções sócio econômico para a concessão, de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos o amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegas, etc; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover a recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio econômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefa, correlatas.</p> <p>CONDIÇÃO DE TRABALHO</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalha de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTROS: Serviço externo, contato com o público.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Nível superior;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social. C) IDADE: Acima de 18 anos. RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.
Atendente de Consultório Dentário	Primeiro grau completo	CLASSE: ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL: SIMPLES PADRÃO: 05 SÍNTESE DOS DEVERES: EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: Proceder á desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clinico, como evitação de placa bacteriana, orientações á escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários. para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais; b) outras</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo; b) IDADE: 18 anos completos; RECRUTAMENTO: concurso público. REGIME: estatutário.</p>
Atendente de Farmácia	Ensino médio completo, com curso técnico na área;	<p>CLASSE: ATENDENTE DE FARMÁCIA PADRÃO 08</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas.</p> <p>EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque.</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos. Controlar a data de validade dos medicamentos. Efetuar o recebimento de medicamentos, conferindo as especificações e data de validade. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: Ensino médio completo, com curso técnico na área;</p> <p>b) IDADE: 18 anos completos;</p> <p>c) OUTRAS: Conhecimento comprovado de informática.</p> <p>RECRUTAMENTO: concurso público.</p>
Auxiliar de Administração	Primeiro grau completo	<p>CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>NÍVEL SIMPLES</p> <p>PADRÃO 08</p> <p>CÓDIGO 3.3.10.08</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, oficiais, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores, executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: Viagens, frequência a cursos especializados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau completo;</p> <p>B) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO:</p> <p>Edital para concurso público.</p>
Auxiliar de Biblioteca	Primeiro grau completo	<p>CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>NÍVEL: SIMPLES</p> <p>PADRÃO: 05</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de organização de biblioteca.</p> <p>EXEMPLOS DE ATIVIDADES:</p> <p>Descrição Analítica: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após consultas, complementando e ordenando os catálogos, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e publicações; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, providenciar na devolução dos livros e/ou publicações não devolvidos dentro do prazo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais; b) outras REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo; b) IDADE: 18 anos completos; RECRUTAMENTO: concurso público. REGIME: estatutário.</p>
Auxiliar de enfermagem	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA NÍVEL SIMPLES PADRÃO 05 CÓDIGO 3.1.23.05 SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível simples, porém com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem. EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, sob supervisão, pesar e medir pacientes, limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outras, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar, manter atualizado cadastramento de toda a população do Município no que se refere à saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar a trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolher no local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas. CONDIÇÕES DE TRABALHO: HORÁRIO: Período de 36 horas semanais. OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário,</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		atendimento ao público e, eventualmente, uso de uniforme. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência na área de enfermagem. IDADE: Acima de 18 anos. RECRUTAMENTO: Edital de concurso Público.
Auxiliar de processamento de dados	Primeiro grau incompleto	CLASSE: AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL: SIMPLES PADRÃO: 07 SÍNTESE DOS DEVERES: EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Controlar a qualidade de materiais processados para expedição, descarbonar, destacar e selecionar relatórios para os usuários; controlar a arquivar materiais necessários ao processamento de dados; receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento; executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos de apoio; zelar pela integridade das fitas magnéticas antes e após o processamento; providenciar transporte de materiais processados; auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; dar atendimento aos usuários no que se refere as serviços administrativos; operar equipamentos destinados a digitação; digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento e conferencia; ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado; discos magnéticos; fitas magnéticas, disquetes etc; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, para adotar medidas de ajustamento do sistema; manter o controle dos documentos fontes dos dados;



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>efetuar o controle de tarefas (recebidas, em execução e concluídas); informar problemas detectadas nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados; notificar as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>b) outras</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto;</p> <p>b) IDADE: 18 anos completos;</p> <p>RECRUTAMENTO: concurso público.</p> <p>REGIME: estatutário.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	<p>CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PADRÃO 03</p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, carpintaria, jardinagem, pintura, encanamento e auxiliar em construção civil.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques;</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>realizar serviços de jardinagem e embelezamento de canteiros centrais, vias públicas e no entorno de prédios públicos e escolas; realizar serviços de pintura em paredes, prédios públicos, meio-fio, etc, com pincel, brocha, rolo ou pistola de pintura; auxiliar na construção civil alcançando materiais, fazendo concreto, operando betoneira, assentando tijolos, escavando, limpando entulhos, carregando e descarregando materiais; fazer encanamentos de água ou esgoto, ligando canos, trocando ou instalando registros de água, conexões, caixas d'água, boias; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; auxiliar no serviço do galpão das máquinas, realizando consertos simples nos veículos, ou auxiliando no serviços de mecânica; auxiliar os operários em serviços braçais de menor complexidade; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) HORÁRIO: período normal de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto; b) IDADE: 18 anos completos.</p> <p>RECRUTAMENTO: concurso público.</p>
Carpinteiro	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: CARPINTEIRO SERVIÇO DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO NÍVEL SIMPLES PADRÃO 08 CÓDIGO 3.2.08.08 SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros de mão, automóveis e caminhões, colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: cerra-fila, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos de profissionais ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL Experiência comprovada em serviços de carpintaria.</p> <p>C) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Dentista PSF	Superior	<p>CLASSE: DENTISTA PSF SERVIÇO DE SAÚDE NIVEL: principal PADRÃO: 27 CÓDIGO: 1.1.25.27 SINTESE DOS DEVERES: executar atividades em odontologia preventiva e curativa EXEMPLOS DAS ATRIBUIÇÕES:</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>executar tratamentos preventivos e curativos em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e afecções dentárias e da boca; fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos periciais; formular diagnósticos; executar o programa de saúde da família visitando-as em suas casas; organizar grupos de prevenção da saúde e higiene bucal; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: período normal de trabalho de 39 horas e 48 minutos semanais;</p> <p>b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito a controle de horário;</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: nível superior;</p> <p>b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: graduação em odontologia e inscrição no CRO - Conselho regional de Odontologia</p> <p>c) IDADE: 21 anos RECRUTAMENTO: concurso público REGIME: estatutário</p>
Eletricista	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: ELETRICISTA SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL SIMPLES PADRÃO 08 CÓDIGO 3.2.07.08 SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc. conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automóveis, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: Usar de uniforme fornecido pelo Município.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;</p> <p>C) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO:</p> <p>Edital para concurso público.</p>
Enfermeiro	Superior	<p>CLASSE: Enfermeiro SERVIÇO: de Saúde NÍVEL: Principal PADRÃO 17 CÓDIGO: 1.1.26.17 SÍNTESE DE DEVERES: Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar supervisionar e</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: Jornada de 40 horas semanais;</p> <p>b) Outras: Poderá trabalhar em regime de sobreaviso;</p> <p>REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>a) Escolaridade: Curso superior em enfermagem;</p> <p>b) Idade: Acima de 18 anos.</p>
Engenheiro Civil	Superior	<p>CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO NÍVEL PRINCIPAL PADRÃO 18 CÓDIGO 1.2.20.18 SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos executar projetos dando a respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar à</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>construção de edifício e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios, canais, e de saneamento urbano e rural realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetos dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Nível superior;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro;</p> <p>C) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Farmacêutico	Superior	<p>CARGO: FARMACÊUTICO PADRÃO 10</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; realizar o recebimento dos medicamentos e fármacos, conferindo os itens adquiridos conforme critérios estabelecidos; acompanhar o lançamento de entrada e saída de fármacos na farmácia municipal; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) HORÁRIO: 20 horas semanais, havendo, no mínimo, a prestação de 04 horas diárias;</p> <p>b) OUTRAS: o exercício do cargo poderá determinar a realização de plantões ou horários diferenciados quando necessário ou sujeitar-se a regime suplementar de trabalho.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: nível superior;</p> <p>b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: farmacêutico inscrito no Conselho Regional de Farmácia - CRF;</p> <p>c) IDADE: 21 anos.</p>
Fiscal sanitário, epidemiológico e de meio ambiente	Médio Completo	<p>CARGO: FISCAL SANITARISTA, EPIDEMIOLÓGICO E DE MEIO AMBIENTE PADRÃO 11</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços de Fiscalização na Área Sanitária, de epidemiologia e de Meio Ambiente, em observância as disposições</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>legais que regem a matéria.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos, propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para a conscientização e orientação ao cidadão; fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.; fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar os estabelecimentos que produzam e/ou comercializem produtos alimentícios; realizar a Vigilância Sanitária do comércio de alimentos visando prevenir as enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e as fraudes; expedir alvará sanitário, mediante vistoria do local de instalação do requerente, realizar coleta de alimentos para análise frequentemente, atendendo solicitações da Vigilância Sanitária Estadual e/ou Nacional, ou quando a situação o exigir independente da solicitação de outras esferas de governo; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar a interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegada por legislação específica; executar e/ou participar de ações de controle de zoonose e meio ambiente, a saúde do trabalhador em articulação direta com as Vigilâncias</p>
--	--	---



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>Epidemiológicas e atenção a saúde; elaborar Boletim Mensal de Produção BPA de atividades ligadas a Saúde Sanitária e epidemiológica; fiscalizar e monitorar doenças infecto contagiosas como dengue, febre amarela entre outras, identificando, monitorando e eliminando focos de transmissão e proliferação de mosquitos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residências, fazendo uso de inseticida; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; fiscalizar e monitorar o uso da água para o consumo humano; zelar pelo cumprimento da Legislação no que se refere a água distribuída a população por Sistemas de Abastecimento (Publico e Privado); identificar e evitar que águas provenientes de fontes alternativas de abastecimento se encontrem em desacordo com a legislação; regular e fiscalizar o uso racional da água; fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto a rede pública; emissão de Pareceres Técnicos sobre as atividades ou inspeções desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, executar outras atribuições afins; dirigir veículos.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;</p> <p>b) outras: uso de uniforme e a</p>
--	--	---



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>trabalho externo e atendimento ao público. O serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite. Sujeito a ocupação em horário extraordinário. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: nível médio completo;</p> <p>b) IDADE: mínima de 18 anos e máxima de 50 anos;</p> <p>c) CNH: carteira nacional de habilitação para veículos leves (tipo B);</p> <p>d) OUTROS: curso de informática Word e Windows.</p> <p>RECRUTAMENTO: Concurso público.</p>
Jardineiro	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: JARDINEIRO SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL SIMPLES PADRÃO 02 CÓDIGO 3.2.03.02 SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, adubando as convenientemente; fazer e consertar canteiros plantar, cortar e conservar; fazer enxertos; molhar flores; Exercer serviço de vigilância nos jardins para evitar estragos podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; trabalhar com poda e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; executar outras tarefas correlatas. CONDIÇÕES DE TRABALHO A) HORÁRIO: Período normal de</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>trabalho de 44 horas semanais. B) OUTROS: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto; B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de jardinagem; C) IDADE: Acima de 18 anos. RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Mecânico	Quarta série do primeiro grau.	<p>CLASSE: MECÂNICO SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL MÉDIO PADRÃO 09 CÓDIGO 3.3.11.09 SÍNTESE DOS DEVERES: Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulico de ar comprimido e outras; fazer vistoria mecânica em veículos automotores. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outra tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulica, de refrigeração; reparar sistemas elétricas de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir a adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorra mecânica a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas motores; responsabilizar se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do carga; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: A) HORÁRIO: Carga horária semanal de 44 horas</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) ESCOLARIDADE: Quarta série do primeiro grau. B) IDADE: Acima de 18 anos. RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Médico	Superior	<p>CARGO: MÉDICO PADRÃO 30 SÍNTESE DE DEVERES: Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa; prescrever receitas e ministrar medicação. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidade requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica para promover saúde e bem-estar dos pacientes; mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; atuar no programa saúde da família - PSF, desempenhando as atividades, metas e finalidade do programa; atuar nas unidades básicas de saúde e postos de saúde municipais do perímetro urbano ou rural, inclusive</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>em regime de plantão, nos horários definidos pela administração pública; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) HORÁRIO: Jornada de 20 horas semanais;</p> <p>b) OUTRAS: Poderá trabalhar em regime de sobreaviso e sujeito a jornada suplementar.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) ESCOLARIDADE: Curso superior em medicina e inscrição no CRM – Conselho Regional de Medicina;</p> <p>b) IDADE: Acima de 21 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: concurso público de provas e títulos.</p>
Motorista	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: MOTORISTA SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL SIMPLES PADRÃO 08 CÓDIGO 3.2.04.08</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas equipamentos rodoviários, automóveis caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: Horário indeterminado sujeito trabalho noturno, aos domingos feriados; sujeito ao uso</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>de uniforme a ser fornecido pelo Município.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira nacional de habilitação, experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automotores;</p> <p>C) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Nutricionista	Superior	<p>CARGO: NUTRICIONISTA PADRÃO 10</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência nutricional; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria,</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade higiene e preservação ambiental. 14. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; 15. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar. 16. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) ESCOLARIDADE: Curso superior de Nutrição; B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional Competente; C) IDADE: Acima de 21 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: Concurso público e títulos.</p>
--	--	---



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Operador de Máquinas	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL SIMPLES PADRÃO 09 CÓDIGO 3.3.05.09</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos, noturnos, aos sábados e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;</p> <p>B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em trabalho com máquinas e equipamentos rodoviários;</p> <p>C) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Operário	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: OPERÁRIO SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>URBANISMO. NÍVEL SIMPLES PADRÃO 03 CÓDIGO 3.2.09.03 SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover lixo e detritos das ruas prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depositas de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar de sanitários públicos, recolher lixo a domicílio, auxiliar e m tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de arvores frutíferas. Proceder à apreensão de animais soltas nas vias públicas, quebra e britar pedras; executar tarefas correlatas. CONDIÇÕES DE TRABALHO A) HORÁRIO: Período normal de 44 horas semanais; B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município ao trabalho desabrigado. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto; B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência em trabalhos braçais; C) IDADE: Acima de 18 anos. RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.</p>
Pedreiro	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: PEDREIRO SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO. NÍVEL SIMPLES: PADRÃO 07</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>CÓDIGO 3.2.06.07 SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria. EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrima; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboca de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcas de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelas ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferra para armações de concretagem; Executar outras tarefas correlatas. CONDIÇÕES DE TRABALHO A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais; B) OUTRAS: Sujeito a trabalhos desabrigados e ao uso de uniformes fornecido pelo Município. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto; B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria; C) IDADE: Acima de 18 anos.</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		RECRUTAMENTO: Edital para concurso publica.
Pintor	Primeiro grau incompleto	CLASSE: PINTOR SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL: SIMPLES PADRÃO: 07 SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura ; remover e retocar pinturas ; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc; pintar, sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas dísticos, placas, etc; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais; b) outras: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual ; REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: primeiro grau incompleto; b) IDADE: 18 anos completos; RECRUTAMENTO: concurso público. REGIME: estatutário.
Professor geografia 20h	Superior	CLASSE: PROFESSOR GEOGRAFIA ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
<p>Professor educação física 20h</p>	<p>Superior</p>	<p>CLASSE: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Professor series iniciais 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR SERIES INICIAIS ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Professor matemática 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR MATEMÁTICA ITEM 01</p> <p>CARGO: PROFESSOR</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga horária semanal de 20 horas; - Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo; - Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; - Idade: mínima 18 anos</p>
Professor filosofia 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR FILOSOFIA ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga horária semanal de 20 horas; - Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Professor inglês 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR DE INGLES ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Professor educação infantil 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL ITEM 01</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga horária semanal de 20 horas; - Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo; - Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; - Idade: mínima 18 anos</p>
Professor Português 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR DE PORTUGUES ITEM 01 CARGO: PROFESSOR ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Professor historia 20h	Superior	<p>CLASSE: PROFESSOR HISTORIA ITEM 01</p> <p>CARGO: PROFESSOR</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constar necessidades e carências do aluno e propor o seu</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carga horária semanal de 20 horas;- Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização. <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo;- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação;- Idade: mínima 18 anos
Psicólogo	Superior	<p>CLASSE: PSICÓLOGO Serviço: educação Nível: principal Padrão: 10 Código: 1.4.xx.10</p> <p>Síntese dos deveres: prestar assistência psicológica em geral</p> <p>Exemplos de atividades: procede ao estudo e a análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influencia dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o individuo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnostico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exames psicológico, utilizando seu conhecimento e pratica metodológica específicos, para determinar os traços e as condições do desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquicas e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificação, a fim de fornecer dados a serem utilizados no serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor, reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades, diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbio psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar na elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.</p> <p>Condições de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais, concentradas em 2 dias e meio por semana;b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço externo, não sujeito ao controle de horário. <p>Requisitos para provimento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escolaridade: nível superior;
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>b) Habilitação profissional: graduação em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia;</p> <p>c) Idade: 21 anos.</p> <p>Recrutamento: concurso público.</p>
Secretario de escola	Fundamental completo	<p>CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL NÍVEL: SIMPLES PADRÃO: 05 SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de organização de escola. EXEMPLOS DE ATIVIDADES:</p> <p>Descrição Analítica: Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes ao apoio 'a administração do ensino; executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades das atividades de ensino; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado 'a sua especialidade ou ambiente.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais; b) outras</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) ESCOLARIDADE: primeiro grau completo; b) IDADE: 18 anos completos; RECRUTAMENTO: concurso público.</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		REGIME: estatutário.
Servente	Primeiro grau incompleto	<p>CLASSE: SERVENTE SERVIÇO LIMPEZA EM GERAL PADRÃO 01 CÓDIGO 3.3.02.01 ATRIBUIÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação, e troca de roupas lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins. CONDIÇÕES DE TRABALHO: A) GERAL: carga horária semanal de 44 horas; B) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. REQUISITOS PARA PROVIMENTO A) IDADE: Acima de 18 anos; B) INSTRUÇÃO: Primeiro grau incompleto.</p> <p>RECRUTAMENTO Edital para concurso público.</p>
Técnico de enfermagem	Médio completo e curso na área	<p>CLASSE: TECNICO DE ENFERMAGEM QUADRO: Cargos de Provimento Efetivo -Estatutário CLASSE: Técnico de Enfermagem NÍVEL: Médio PADRÃO: 05 CÓDIGO 3.1.23.05 SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio com certa complexibilidade com</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>relação aos serviços de enfermagem.</p> <p>EXEMPLO DE ATIVIDADES: auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere à saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>A) HORÁRIO: Período de 36 horas semanais</p> <p>B) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, prestação de serviços em mais de uma unidade, atendimento ao público, e eventualmente uso de uniforme.</p> <p>C) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação em Técnico de Enfermagem com registro no COREM.</p> <p>IDADE: Acima de 18 anos</p> <p>RECRUTAMENTO: Edital de Concurso Público.</p>
Tesoureiro	Médio completo	<p>CLASSE: TESOUREIRO</p> <p>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>NÍVEL PRINCIPAL</p> <p>PADRÃO 14</p> <p>CÓDIGO 1.3.16.14</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos ser responsável pelos valores entregue a sua guarda.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal, fornecer o suprimento para externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO</p> <p>A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 44 horas semanais;</p> <p>B) OUTRAS: contato com o público.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>A) ESCOLARIDADE: Segundo grau completo;</p> <p>B) IDADE: Acima de 18 anos.</p> <p>RECRUTAMENTO</p> <p>Edital para concurso público.</p>
Vigilante	3ª série do 1º grau	<p>CLASSE: VIGILANTE</p> <p>SERVIÇO: de Administração</p> <p>PADRÃO: 03</p> <p>CÓDIGO: 3.3.24.03</p> <p>SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas</p>



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

		<p>pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidade verificadas; auxiliar as servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: Jornada de 36 ou 44 horas semanais a critério da administração municipal;</p> <p>b) Outras: Sujeito ao regime de plantões uso de uniforme e atendimento ao público;</p> <p>REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>a) Escolaridade: 3ª série do 1º grau;</p> <p>b) Idade: Acima de 18 anos.</p>
--	--	--



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015

MODELO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO-RS
Ref.: TOMADA DE PREÇOS N.º 008/2015

Prezados Senhores:

Tem a presente, à finalidade de apresentar a V.S.^a a nossa proposta financeira para executar o planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva.

Cumpre-nos informar-lhes que examinamos os documentos de licitação, inteirando-nos dos mesmos, para a elaboração da presente proposta.

Em consonância com os referidos documentos, declaramos:

1. Que nos comprometemos a efetuar o objeto como descrito nos documentos de licitação;
2. Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de homologação da presente licitação, é de 60 (sessenta) dias;
3. Que todas as despesas com a preparação e apresentação da presente proposta correrão unicamente por nossa conta;
4. Que a apresentação desta proposta, considerou o pleno conhecimento do prazo e das condições para a realização do objeto;
5. Que o preço global ofertado é de R\$_____ (POR EXTENSO) conforme constantes da Planilha de Orçamento.
6. Que concordamos com as disposições do Edital, e reconhecemos à “PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO”, o direito de aceitar ou rejeitar todas as propostas sem que assista qualquer direito indenizatório;
7. Que nos propomos a cumprir com todas determinações de origem legal relacionados no Edital e Minuta de Contrato, bem como as que surgirem por determinação legal.

Local, _____ de _____ de 2015.

Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade e CPF

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO
ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador)....., brasileiro, RG n.º....., CPF n.º..... residente e domiciliado (endereço), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, para todos os fins de direito junto ao processo n.º, Tomada de Preço n.º, do Município de Pontão - RS, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 2, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, sendo que durante o prazo de execução do objeto desta licitação, manterá todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei, além daquelas elencadas pelo Edital.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

....., de de 2015.

Responsável da Empresa, CPF e RG:

Obs.: A presente declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado do licitante.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO
ANEXO V**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador)....., brasileiro, RG n.º....., CPF n.º..... residente e domiciliado (endereço), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAMOS que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

....., de de 2015.

Responsável da Empresa, CPF e RG:

Obs.:

A presente declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado do licitante.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO
ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO e QUE POSSUI CAPACIDADE OPERATIVA**

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador)....., brasileiro, RG n.º....., CPF n.º..... residente e domiciliado (endereço), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação na Tomada de Preços n.º, processo, sob as penas da Lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação e possui capacidade operativa e disponibilidade financeira para atender ao objeto desta licitação.

Por ser verdade, assina a presente.

....., de de 2015

Responsável da Empresa, CPF e RG:

Obs.:

A presente declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado do licitantes.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO
ANEXO VII**

DECLARAÇÃO DE ACEITABILIDADE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador)....., brasileiro, RG n.º....., CPF n.º..... residente e domiciliado (endereço), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAMOS, para fins de participação na Tomada de Preços n.º, processo, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento de todas as informações e aceita as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, especialmente, as fixadas pela Lei n.º 8.666/1993, de 21.06.1993.

Por ser verdade, assina a presente.

....., de de 2015

Responsável da Empresa, CPF e RG:

Obs.:

A presente declaração deverá ser apresentado preferencialmente em papel timbrado do licitantes.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO
ANEXO VIII**

DECLARAÇÃO

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu(representante/sócio/procurador)....., brasileiro, RG n.º, CPF n.º residente e domiciliado (endereço), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAMOS que renuncio ao direito de interpor recurso das decisões da Comissão Permanente de Licitação, na forma do art. 109, inc. I, c/c art. 43, inc. III, da Lei n.º 8.666/93.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

....., de de 2015.

Responsável da Empresa, CPF e RG:

Obs.:

A presente declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado do licitante.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2015**

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE PONTÃO E A EMPRESA, CUJO
OBJETO É A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PONTÃO-RS**, pessoa jurídica de direito público, sito na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS, inscrito no CNPJ/MF sob n.º, representado neste ato pelo **Sr. Prefeito Municipal**, portador do CPF nº _____ RG nº _____ doravante denominado **CONTRATANTE** e _____, sito na Rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ n.º _____, representada neste ato por seu(cargo) _____, Sr. _____, portador do CPF nº _____, RG nº _____ doravante denominado **CONTRATADO**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira - Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do Processo Licitatório 029/2015, Edital Tomada de Preços nº 008/2015 e regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa ou entidade especializada para prestar serviços técnicos especializados de planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção de provas para realização de Concurso Público para provimento de Cargos Públicos e para Cadastro Reserva, conforme passa a descrever:

1.1. Para cargos de provimento efetivo:

Item	Cargo	Nº Vagas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

1.2. Para CADASTRO RESERVA:

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

2.1. O prazo de execução do presente contrato é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de autorização de início da prestação de serviço.

2.2 O prazo de vigência do contrato é a partir da sua assinatura 120 dias, tendo como término o dia ____/____/_____, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, sem qualquer custo adicional, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas, observando a **Lei Municipal nº** .

3.1.1. Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

a) elaboração e montagem da minuta do edital para apresentação ao Município de Pontão e retificações se forem necessárias.

b) recebimento das inscrições, compreendendo:

1- Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

2- Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

3- Conferência de todas as inscrições para fins de homologação ou não das mesmas;

4- Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação;

5- Elaboração dos Editais de divulgação/homologação das inscrições.

c) especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

f) seleção e convocação da banca examinadora.

g) preparação de todo o material de apoio para a Comissão Coordenadora de Concurso e/ou Executiva.

3.2. Aplicação de provas objetivas, compreendendo:

a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;

b) análise técnica das questões, com revisão de português;

c) digitação e edição;

d) impressão dos cadernos de questões;

e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) divulgação dos integrantes das Bancas Executiva e Examinadora;

g) verificação dos locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;

h) distribuição dos candidatos no local das provas;

i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

n) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

- o) elaboração de atas e listas de presença;
- p) divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas;
- q) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- r) recebimento e julgamento das provas de títulos;
- s) correção e entrega dos resultados das provas escritas nos prazos previstos em lei ou regulamento;
- t) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

3.3. A prova prática, quando o cargo exigir, compreendendo:

- a) aplicação por profissionais devidamente habilitados na área, na mesma data das provas objetivas;
- b) pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

3.4. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

3.5. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições, realizando, em ato público, SORTEIO de desempate para definição do resultado final;
- c) elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem e classificação.

3.6. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

3.7.A Contratada se responsabilizará as suas expensas pela divulgação do concurso através de extratos do edital de abertura das inscrições em jornal de grande circulação no Estado, em jornal de circulação regional do Município de Pontão, Diário Oficial do Estado do RGS, , bem como a íntegra do Edital de Concurso no site da Contratada e no site do Município. As demais publicações pertinentes ao Concurso serão publicadas através de extrato em jornal oficial do Município, bem como no site da Contratada e do Município.

3.8. Disponibilizará também, todas as informações pertinentes ao concurso em site, em link exclusivo ao concurso, podendo ser disponibilizado link com direcionamento ao site da Prefeitura ou vice-versa.

3.9. Havendo alterações/retificações no edital, deverá ser realizada divulgação da mesma forma que se procedeu a original. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Concurso Público.

3.10A Contratada se responsabilizará sem qualquer ônus a contratante pelos trabalhos referentes ao recebimento das inscrições de forma que somente serão aceitas de forma "online", (via internet) em site próprio, sendo que após ser concluída a inscrição caberá ao candidato(a) imprimir sua ficha de inscrição e o boleto bancário, o qual deverá ser pago preferencialmente no Banco Banrisul

S.A, em conta a ser disponibilizada pela contratante, até a data de encerramento das inscrições, os quais deverão ser apresentados no dia da realização do concurso público.

3.11O boleto bancário deverá conter o código de barras.

3.12Será de responsabilidade da Contratada toda a logística e disponibilização de material para o recebimento das inscrições, sendo que para este fim serão providenciados os seguintes materiais.

3.12.1A Contratada deverá informar no Edital que com a inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital, informando ainda aos candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.13A Contratada deverá disponibilizar também um número de telefone fixo, localizado no Rio Grande do Sul, para que os candidatos possam obter informações sobre o Concurso, de forma menos onerosa aos candidatos.

3.14Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, a Contratada deverá providenciar:

- a) Vistoria prévia das instalações físicas dos locais onde serão aplicadas as provas;
- b) Convocação, seleção e formação da equipe para aplicação das provas, como Coordenadores, Chefes de Local, Auxiliares, Fiscais de sala e corredor (02 fiscais por sala) e Pessoal de Apoio, (porteiro e serventes);
- c) Elaboração das listas de presença e relatórios de alocação;
- d) Elaboração e impressão de roteiros para Coordenador e Fiscal de Sala;
- e) Sinalização e preparação dos locais de provas e dos demais materiais necessários para a aplicação das provas;
- f) Treinamento dos Fiscais.

3.15 A Contratada deverá ainda:

- Confeccionar minuta de Edital de abertura de inscrições, sugerindo o conteúdo específico para cada cargo, e entregar ao Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contar da assinatura do contrato.
- O edital do concurso será disponibilizado ao público somente após sua aprovação pelo Município de Pontão-RS.
- Processar a inscrição e o cadastramento dos candidatos, assim como os eventuais recursos e o desempate dos classificados, nos termos do Edital do Concurso.
- Escolher os profissionais para comporem a Banca Examinadora.
- Elaborar as provas objetivas e práticas, restringindo-se ao conteúdo referido no Edital.
- Transportar as provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade.
- Supervisionar a equipe de aplicação das provas no dia marcado para sua realização.
- Efetuar a correção das provas atribuindo os respectivos pontos.
- Examinar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao critério de correção.

- Fornecer listagens das notas obtidas pelos candidatos em todas as fases do concurso, inclusive a classificação final.
- Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
- Observar os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores.
- As provas deverão ser realizadas na cidade de Pontão/RS.
- As despesas com deslocamento e alimentação de pessoal para realização do serviço correrão por conta da CONTRATADA.
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- b) Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada;
- c) Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- d) Oferecer para a Contratada os locais onde serão realizadas as provas, devidamente limpos e organizados, com identificação das salas e disponibilização de candidatos por sala e escola, seguindo as orientações da Contratada;
- e) Disponibilizar os locais, os materiais e os equipamentos para a realização da (s) prova (s) prática(s);
- f) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do Contrato;
- g) Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;
- h) Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;
- i) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes da realização de defesa contra impugnações judiciais ou mandados de segurança;

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos serviços.

5.2 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e em reunião com a comissão do concurso público.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. Pelos serviços objetos deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o VALOR TOTAL GERAL de R\$().

6.2. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da funcional programática:

Xxxxxxxxxxxxxx – Serviços Técnico Profissional – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta) por cento do valor será pago após realização da sessão pública de identificação dos cartões resposta, e mediante expedição da respectiva nota fiscal.

b) 50% (cinquenta) por cento restantes, será pago num prazo de até 30 (trinta) dias do final do concurso e após transcorridos todos os prazos recursais, e mediante expedição da respectiva nota Fiscal.

8.2 O pagamento será efetuado em nome da empresa vencedora do certame, através de cheque nominal em nome da empresa contratada, TED ou transferência bancária em conta corrente, em nome do contratado, não sendo admitido boleto bancário.

CLÁUSULA NONA– DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei n. 8.666/93.

9.2 Os serviços pertinentes ao Concurso Público serão executados baseado nas normas e procedimentos aplicáveis ao serviço público, incluindo o cumprimento das normas legais e regulares pertinentes às áreas profissionais afetas à proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, o Município de Pontão - RS poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a

contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) MULTA COMPENSATÓRIO-INDENIZATÓRIA no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

11.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

11.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

12.2.1. determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

12.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

13.1. O presente Contrato fundamenta-se:

13.1.1. nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

13.1.2. nos preceitos de direito público;

13.1.3. supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Fórum da Comarca de Passo Fundo – RS com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Pontão-RS, de 2015.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas:
