ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Alto Alegre
Rua Recreio nº 233 - CEP: 99.430-000
Fone: 0.54.3382-1030/1060 - FAX: 054.3382-1122

Projeto Básico

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE-RS.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Regiane Salvadori Rosa
Secretaria de Administração

CONCEITO

A Lei 8.666/93 que regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos realizados pela administração pública.
Nos termos do art. 6°, inc. IX, da Lei n° 8.666/93, que instrui os processos de licitação:
"Art. 6°
(...)
IX. Projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
(...)."

O empenho pela definição do objeto parte do respeito ao princípio fundamental da isonomia o qual possibilita aos participantes do processo reconhecer de forma clara e bem definida o objeto, compreendendo os limites aos quais ficarão sujeitos os vencedores de licitação e contratantes com a instituição pública.

1. OBJETO

1.1. O presente projeto básico tem por objeto a contratação de empresa, para prestação de serviço especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas e de títulos), visando o provimento de cargos Públicos de Nível Básico, Nível Médio, Nível Superior e Cadastro de Reserva para o Poder Executivo do Município de Alto Alegre- RS

1.2. Os serviços devem ser executados conforme as informações contidas neste Projeto Básico, para provimento de 14 vagas efetivas e 1 Cadastro Reserva, distribuídas, conforme quadros abaixo:

Item	Cargo	Escolaridade	Nº de Vagas
01	Assistente Social	Superior	01
02	Contador	Superior	01
03	Controle Interno	Superior	01
04	Engenheiro Civil	Superior	01
05	Engenheiro Florestal	Superior	01
06	Farmacêutico	Superior	CR
07	Fiscal Geral	Médio	01
08	Fonoaudiólogo	Superior	01

09	Merendeira	Nível Fundamental	01
10	Motorista/Operador	Nível Fundamental	01
11	Oficial Administrativo	Médio	01
12	Operário	Nível Fundamental	01
13	Psicólogo	Superior	01
14	Servente	Nível Fundamental	01
15	Tesoureiro	Superior	01
	Número Total de Vagas:		14
	CR:		01

2. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

2.1. A contratação do serviço obedecerá ao disposto no art. 24 da Lei 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Alto Alegre- RS, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2014. Durante todo este período, de aproximadamente 08 (oito) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

3.2. O concurso público é a forma mais democrática e legitima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade

3.3. Portanto, para atender tal finalidade, se faz necessário a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas.

4. VALOR

4.1. A ser efetuado conforme descrição abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO R$	MENOR VALOR R$
Contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas e de títulos), visando o provimento de 14 vagas efetivas e 01 cadastro reserva, sendo esses de Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior, conforme descritos neste projeto básico, para atuarem junto ao Poder Executivo do Município de Alto Alegre- RS, com estimativa de 275 inscritos.	R$ 25.014,00	R$ 14.580,00

Rubrica

Inscrições excedentes a estimativa de 275 candidatos.	R$ 44,40	R$40,00

5. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A CARGO DA CONTRATADA:

5.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

5.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

5.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após Parecer Jurídico.

5.1.1.2. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) As fases do Concurso;

c) Procedimentos para impetrar recursos;

d) Critérios de desempate;

e) Vagas para deficientes com base no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, do Decreto Federal Nº 3.298/99 e 6.949/2009 e Lei Municipal Nº 1.973/2011.

f) Datas, horários e locais para inscrição;

g) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

h) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

5.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

5.1.3. Divulgar o concurso em site próprio e em site da CONTRATANTE, Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

5.1.3.1 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA.**

5.1.3.1.1 Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado da prova objetiva, prática e de títulos;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

5.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

5.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

5.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE-RS em conta bancária a ser aberta para tal fim.

5.1.6. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

5.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

5.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

5.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas;

5.1.10. Editorar as provas;

5.1.11. Imprimir e grampear as provas;

5.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

5.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

5.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto;

5.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

5.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
5.1.17. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
5.1.18. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
5.1.19. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
5.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
5.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
5.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
5.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Alto Alegre- RS;
5.1.24. Ter no mínimo 04 (quatro) detectores de metais para serem utilizados nas entradas dos banheiros.
5.1.25. Disponibilizar aos candidatos, as provas aplicadas depois de uma hora de certame.
5.1.26. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
5.1.26.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
5.1.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos
5.1.28. Analisar os resultados;
5.1.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
5.1.30. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
5.1.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
5.1.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados se necessários e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
5.1.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
5.1.34. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
5.1.35. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais;
5.1.36. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação;
5.1.37. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, e notas gerais;
5.1.38. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital;
5.1.39. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
5.1.40. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
a) Candidato/vaga global;
b) Candidato/vaga x cargo;
c) total de inscritos.

5.1.41. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, e o resultado final do concurso listado por classificação;
5.1.42. Elaboração de:
a) Mapa geral de inscritos;
b) Listas de presença dos candidatos;
c) Cartão de respostas;
d) Controle de presentes/faltosos por local.
5.1.43. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
5.1.44. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
5.1.45. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
5.1.46. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
5.1.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas, prática e os títulos, sendo que a Prefeitura disponibilizará os maquinários e espaço físico para realização da prova prática.
5.1.48. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
5.1.49. Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;
5.1.50. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

6. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO:

6.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso.
6.2. Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
6.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;
6.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;
6.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
6.6. Criar conta bancária específica em nome do Município de ALTO ALEGRE-RS, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
6.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos Arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;
6.8. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
6.9. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
6.10. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

7. DAS PROVAS

7.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se como provas: prova objetiva, prática e de títulos;
7.2. A CONTRATADA deverá receber da Prefeitura Municipal de ALTO ALEGRE/RS, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;
7.3. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, grau de dificuldade das questões;
7.4. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;
7.5. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;
7.6. A estruturação das provas deverá conter questões, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;
7.6.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:
a) Ser possuidor de ilibada reputação;
b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Alto Alegre/RS.
7.7. A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;
7.7.1. O conteúdo programático deverá:
a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
b) Observar legislações ou normas vigentes;
c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.
7.8. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;
7.9. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;
7.10. Para todos os cargos do Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, sendo composta de 35 questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório, da seguinte forma:
a.1) Nível Superior: 10 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de matemática, 10 questões de Legislação e 10 questões de Conhecimentos Específicos.
a.2) Nível Médio: 10 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de matemática,10 questões de Legislação e 10 questões de Conhecimentos Específicos.
a.3) Nível Fundamental: 10 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática, 15 questões de Legislação.
Observação: Será disponibilizada realização de prova sob condições especiais aos candidatos com direito ao atendimento diferenciado, mediante requerimento e comprovação.
7.11. Prova de Títulos: de caráter classificatório, para todos os cargos de nível superior e

candidatos aprovados na prova objetiva.
a) A entrega da documentação para a prova de títulos pode ser via correio ou outro meio a cargo da empresa contratada;
7.12. – Prova prática:
Serão submetidos a prova prática o cargo de Motorista/Operador.
7.12.1. A aplicação da prova prática será apenas para os primeiros 20 classificados na prova Objetiva e será aplicada nas seguintes máquinas: Caminhão e Retroescavadeira.
7.13. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos do cargo a seguir, observando a legislação da Lei Municipal Nº. 2.805 de 2022.
a) Motorista/Operador de Máquinas:
a.1) A prova prática para o cargo de Motorista/Operador de máquinas consistirá na realização de teste de condução em máquinas e/ou equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.
7.14. Caberá a CONTRATADA, elaborar a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo.
7.15. Da prova de Títulos:
7.15.1. Após a aprovação na prova teórica, os candidatos dos cursos de Nível Superior poderão apresentar documentos que comprovem a sua formação. Serão pontuados as certificações de: graduação, mestrado, doutorado, cursos de especialização, pós-graduação e MBA, por meio de Instituição reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
7.15.2. A prova de títulos não possui caráter eliminatório, apenas classificatório.

OBSERVAÇÃO: A FIM DE POSSIBILITAR MAIOR CONCORRÊNCIA DO CERTAME, O EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DEVERÁ PREVER A POSSIBILIDADE DO MESMO CANDIDATO PODER SE INSCREVER EM MAIS DE UM CARGO, DESDE QUE HAJA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1. Serão realizadas na Escola Estadual de Educação Básica Barão Homem de Melo, sendo os cargos nível básico, nível médio e um cargo de nível superior a ser definido pela parte da manhã e os demais cargos de nível superior pela parte da tarde.
8.2. Caso o número de inscritos ultrapassar a estimativa de 275 candidatos, serão disponibilizados novos locais para aplicação das provas.

9. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

9.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso;
9.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;
9.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:
a) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
b) Dispor de local seguro para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta;
c) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares,

equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
d) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
e) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado
9.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;
9.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;
9.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas;
9.7. Após a aplicação, as provas e os cartões reposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
9.8. A CONTRATADA deverá realizar o backup diário do banco de dados;
9.9. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com *https*.

10. DA EQUIPE DE APOIO

10.1. A equipe de apoio deverá ser composta da seguinte forma:
a) Fiscal de sala;
b) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
c) Fiscal de corredor;
d) Fiscal de banheiro (com detector de metais)
e) Auxiliar de limpeza;

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

11.1. O prazo proveniente desta licitação terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93.
11.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Projeto Básico, é de até 180 dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do CONTRATANTE. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:
a) 40 (quarenta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
b) 100 (cem) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
c) 40 (quarenta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.
11.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do CONTRATANTE.

12. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

12.1. Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão:
a) Nível Superior: R$127,83
b) Nível Médio: R$ 97,15
c) Nível Básico: R$ 47,81
12.2. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:
a) os valores de taxas bancárias;
b) o custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros; e
c) os custos com publicações na imprensa;
12.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em três parcelas, junto a Tesouraria do Município ou via bancária, da seguinte forma:

a) O pagamento será realizado em 03 parcelas, sendo a primeira, no prazo de 03 dias após a homologação das inscrições, que corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor contratado; a segunda, no prazo de 03 dias após a aplicação das provas objetivas, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor contratado; a terceira, no prazo de 03 dias após a entrega dos resultados finais, que corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor contratado. a Tesouraria do Município mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

b) A Nota Fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número de licitação, e número do contrato de prestação de serviços, a fim de acelerar o trâmite do recebimento dos serviços prestados e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.2. Projeto /Atividade

As despesas decorrentes, ocorrerão às expensas das seguintes dotações orçamentárias de cada secretaria:

7.2.1. Secretaria Municipal de Administração:

2200- Manutenção da Secretaria de Administração

3390.39.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização e acompanhamento será responsabilidade da Secretária Municipal de Administração, ou a quem o Prefeito Municipal determinar por escrito.

Alto Alegre, 09 de Setembro 2022.

Regiane Salvadori Rosa
Secretaria Municipal de Administração

Regiane M. Salvadori Rosa
SECRETÁRIA MUNICIPAL
DA ADMINISTRAÇÃO
ALTO ALEGRE - RS
CPF: 364.879.450-72

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS
DOS CARGOS PREVISTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE- RS.

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimentos	Jornada de Trabalho	Requisitos	Escolaridade
Assistente Social	01	R$ 2.090,62	20	Ensino Superior Completo Em Serviço Social E Habilitação Legal Para O Exercício Da Função.	Nível Superior
Contador	01	R$ 5.528,07	35	Ensino Superior Completo Em Ciências Contábeis, Com Registro No CRC.	Nível Superior
Controle Interno	01	R$ 3.722,88	35	Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito. Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.	Nível Superior
Engenheiro Civil	01	R$ 3.253,35	20	Ensino Superior Completo Em Engenharia Civil, Com Registro No CREA/RS	Nível Superior
Engenheiro Florestal	01	R$ 1.953,03	12	Idade mínima: 18 anos Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão, Carteira Nacional De Habilitação Categoria B	Nível Superior

Farmacêutico	CR	R$ 2.815,42	20	Ensino Superior Completo Em Farmácia E Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão	Nível Superior
Fiscal Geral	01	R$ 3.250,07	35	Ensino Médio Completo	Nível Médio
Fonoaudiólogo	01	R$ 2.090,62	20	Ensino Superior Completo Em Fonoaudiologia E Habilitação Legal Para O Exercício Da Profissão.	Nível Superior
Merendeira	01	R$ 1.257,39	40	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico
Motorista Operador de Máquinas	01	R$ 2.526,36	44	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional De Habilitação Categoria C; Ou Superior;	Nível Básico
Oficial Administrativo	01	R$ 1.953,02	35	Ensino Médio Completo	Nível Médio
Operário	01	R$ 1.257,39	44	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico

Psicólogo	01	R$ 4.254,75	40	Ensino Superior Completo Em Psicologia Com Inscrição No Conselho Regional De Psicologia - CRP/RS.	Nível Superior
Servente	01	R$ 1.257,39	40	Ensino Fundamental Incompleto	Nível Básico
Tesoureiro	01	R$ 4.100,00	35	Ensino Superior Completo.	Nível Superior
TOTAL DE VAGAS:			**14 EFETIVOS e 01 CR**		

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética Da Função:
Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem.

Descrição Analítica Da Função:
Orientar indivíduos nas suas necessidades pessoais respaldados pelo conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando técnicas do serviço social para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, atuando como facilitador para que ocorra desenvolvimento de suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar a promoção coletiva e a melhoria do comportamento individual; Auxiliar na ampliação da consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais desse indivíduo; Programar as ações básicas da comunidade nos campos social, médico, educacional entre outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Atuar em programas específicos; Organizar e executar programas de serviço social realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros; Assistir as famílias nas suas necessidades orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Prestar assistência a menor carente e infrator, atendendo as suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, estabelecendo troca de informações, a fim de obter novos subsídios para a elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação; Participar dos programas de saúde físico mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais para mobilizar os recursos necessários a complementação do tratamento médico; Realizar funções semelhantes. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:
Escolaridade Ensino Superior completo em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Regime De Trabalho:
a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais.

CONTADOR

Atribuições:
a) Síntese dos Deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Exemplos de Atribuições: Executar ,assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de

custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra - orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, Lei de diretrizes orçamentárias e Lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, Câmara Municipal de Vereadores e Fundos municipais, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização e execução dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, da Câmara municipal de vereadores e dos fundos Municipais, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) concurso público

b) Idade: Mínima de 18 anos

c) Instrução: superior, Bacharel em Ciências Contábeis. Com registro no CRC

CONTROLE INTERNO

Atribuições:

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e

impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno junto ao poder executivo municipal. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos para investidura:

a) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.

b) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética Da Função:

Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, bem como de fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

Descrição Analítica Da Função:

Executar e supervisionar trabalhos relacionados ao exercício da profissão, tais como: projetos, construções de obras públicas, estradas de rodagem e demais vias públicas, obras de rede de abastecimento de água, saneamento urbano e rural, proteção do meio ambiente, serviços de urbanismo em geral; Atender assuntos relativos à engenharia de trânsito, efetuar perícias e arbitramentos; Realizar o acompanhamento de obras do Poder Público Municipal; Colaborar com o desenvolvimento do Plano Diretor, suas diretrizes e orçamentos; Obedecer às leis federais e municipais que normatizam o parcelamento do solo urbano, Código de Obras, Código de Posturas, elaborar projetos arquitetônicos, hidráulicos, sanitários, elétricos e elaborar orçamentos entre outros; Fazer parte de comissão de reavaliação de bens patrimoniais; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Engenharia Civil com registro no CREA/RS.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Atribuições:

Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, classificar e analisar a capacidade de uso. Redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação: divulgar os processos de defesa florestal através de campanhas educacionais: orientar sobre a preservação, planejar normas técnicas para conservação, reflorestamento, adensamento. Proteção e manejo de florestas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade. Realizar vistorias e formalizar pareceres sobre o Licenciamento Ambiental, avaliar empreendimentos e atividades de impacto ambiental local. Aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor: promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas: exigir, nos termos da lei orgânica. Fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do meio ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionado a localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir licenças ambientais e florestais. Dirigir veículos de até 05 lugares.

Regime De Trabalho:

a) 12 Horas Semanais

Requisitos Para O Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.
b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão.
c) Disponibilidade de Horário.
d) Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

FARMACÊUTICO

Descrição Sintética Da Função:

Responsabilidade técnica de Farmácia; manipulação, aviamento e dispensa de medicamentos; controle a Portaria nº 27 de 24.10.86 e da Portaria e da Portaria nº 28 de 13.11.86; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária e demais atividades que lhe forem atribuídas.

Descrição Analítica Da Função:

Proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados registrando suas saídas em guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios técnicos e outras substâncias para controlar sua pureza e qualidade terapêutica; Efetuar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros se valendo de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; Participar da elaboração e emissão de laudos técnicos periciais quando solicitado; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública; Manter a fiscalização da farmácia, quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer

subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 20 horas semanais

FISCAL GERAL

Descrição Sintética Da Função:

Exercer a fiscalização geral sobre o cumprimento do código de posturas, código de obras ou edificações, Código Tributário, Transporte coletivo, e disposições de competência dos municípios no que se refere à participação no ICMS.

Descrição Analítica Da Função:

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, prestação de serviços e transportes coletivo, no âmbito de florestamento ambiental, manejo e uso de solo e água, destinação correta de resíduos sólidos e líquidos, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades relativas aos serviços públicos como coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, calçamento de ruas, no âmbito de florestamento ambiental, manejo e uso de solo e água, destinação correta de resíduos sólidos e líquidos . etc.; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos de contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração e proceder a quaisquer diligências, prestar informações e emitir parecer; Atuar permanentemente visando o controle da produção primária do município, revisando guias de produtor, guias informativas dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar a documentação no transporte de produtos primários em época de colheita ou comercialização; Elaborar relatórios de suas atividades; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Médio completo

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais.

b) O exercício do cargo poderá exigir trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

FONOAUDIOLOGO

Descrição Sintética Da Função:

Prestar assistência em fonoaudiologia

Descrição Analítica Da Função:

Atuar em pesquisa, prevenção e avaliação e terapias fonoaudiólogicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz, desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição: participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição: Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente; realizar terapias fonoaudiólogicas dos problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição: realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala, participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral, escrita, voz e audição, fazer registros e

relatórios dos serviços executados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar atendimento individual e em grupo;dirigir serviços de fonoaudiologia nas áreas da saúde e educação; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 12 horas semanais

MERENDEIRA

Descrição Sintética Da Função:

Executar as atividades necessárias à preparação da alimentação escolar, de cuidado com os alimentos e limpeza de ambientes, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em função da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica Da Função:

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação escolar, participando do seu recebimento e armazenamento, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, separando-os, observando para garantir boa qualidade e estado de conservação e medindo-os de acordo como cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com as orientações técnicas, para atender ao programa alimentar estabelecido; servir a alimentação, atuando de modo a auxiliar para que os alunos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; realizar a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; zelar pela conservação e limpeza geral da cozinha, do refeitório, da despensa e demais espaços destinados a guarda e preparo de alimentos; executar outras as atividades correlatas ao cargo.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética Da Função:

Dirigir veículos automotores, operar máquinas rodoviárias, agrícola e tratores e outras máquinas estacionárias do município ou alocadas.

Descrição Analítica Da Função:

Dirigir automóveis, caminhões, camionetes e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. Prestar serviço de reboque. Executar serviços agrícolas com tratores, operar rolo compressor, dirigir máquinas, patrolas, carregadeiras, retroescavadeiras, operar britador, escavadeira hidráulica e outros tipos de maquinários que vierem a serem inseridos ao parque de máquinas do município. Proceder transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos quando necessário. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes no veículo ou máquina sob sua responsabilidade, calibrar pneus, verificar o nível de água da bateria. Acompanhar trabalhos de lavagem e lubrificação do veículo ou máquina, responsabilizando-se pelo estabelecimento e guarda na garagem do município. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e maquinário.

Comunicar por escrito, qualquer anomalia no funcionamento do veículo ou máquina sob sua responsabilidade ou que vier a dirigir ou operar. Recolher o veículo ou máquina a garagem quando concluído o serviço do dia. Manter os veículos ou máquinas e perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de urgência. Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
b) Carteira Nacional de Habilitação Categoria C; ou superior;
c) Disponibilidade de Horário.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética Da Função:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica Da Função:

Examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; Interpretar a legislação geral ou especifica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; Elaborar relatórios gerais ou parciais; Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; Secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; Orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal;Participar sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; Supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; Instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; Elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; Colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; Ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; Operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; Executar controle contábil e orçamentário; Fornecer dados para elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento;

Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, par a assegurar a correção das operações contábeis; Assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; Orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; Fazer parte de Comissão de licitação, comissão de reavaliação de bens patrimoniais, e de outras Comissões instituídas pela Administração Municipal; Exercer outras tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento

a) Escolaridade Ensino Médio completo

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais

OPERÁRIO

Descrição Sintética Da Função:
Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização.
Descrição Analítica Da Função:
Carregar e descarregar materiais de veículos; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Efetuar mudanças; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais;
Cuidar dos sanitários mantendo-os limpos e conservados; Recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; Auxiliar no recebimento e entrega de materiais; Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; Auxiliar em serviços de jardinagem, cortar grama; Cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; Alimentar animais, sob supervisão; Cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; auxiliar os profissionais das atividades de mecâriica, elétrica, alvenaria, carpintaria; auxiliar na britagem de pedras; proceder na apreensão de animais abandonados nas vias públicas; auxiliar na armação de ferragens para construção civil; Executar tarefas afins.. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município
Requisitos Para O Provimento:
a) Escolaridade Ensino Fundamental incompleto.
Regime De Trabalho:
a) Carga Horária: Período de 44 horas semanais

PSICÓLOGO

Descrição Sintética Da Função:
Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.
Descrição Analítica Da Função:
Participar no planejamento e execução de projetos para o desenvolvimento da saúde coletiva, analisando e apresentando possíveis soluções para situações e problemas; Assistir as equipes responsáveis por planejamento pedagógico e outros projetos da Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde e nos diversos setores da Administração Municipal, onde seja necessário seu conhecimento técnico; Atender a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões individuais e/ou coletivas; desenvolver ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; desenvolver ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas; Atuar junto à equipe diretiva das Escolas da Rede Municipal de Ensino, procedendo à orientação aos pais; Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Participar e/ou promover reuniões e debates com a comunidade de caráter educativo e informativo; Realizar psicodiagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento psicológico e encaminhamento a outros profissionais quando necessário; Planejar, coordenar ou participar de atividades motivacionais e projetos de desenvolvimento para os servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas a sua formação.
Requisitos Para O Provimento:
Escolaridade Ensino Superior completo em Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP/RS.
Regime De Trabalho:
Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

SERVENTE

Descrição Sintética Da Função:

Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajuda na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica Da Função:

Efetuar serviços de faxina em geral; Remover o pó dos moveis, paredes, toldos, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros espelhos e persianas; Varrer pátios, praças; Fazer café e eventualmente serve-lo; Auxiliar na confecção de mamadeiras e eventualmente prepará-las quando da falta da responsável pelas mesmas; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Executar tarefas afins.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 40 horas semanais.
b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

TESOUREIRO

Descrição Sintética Da Função:

Receber e guardar valores e efetuar pagamentos

Descrição Analítica Da Função:

Receber e pagar em moeda corrente; Guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar selagem e autenticação mecânica; Elaborar balancetes, demonstrativos ou boletins diários ou mensais do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, referente valores inclusive do RPPS, Câmara Municipal de Vereadores e demais fundos; Conferir e rubricar livros; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos ã competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e assinar cheques bancários; Executar tarefas afins. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos Para O Provimento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Regime De Trabalho:

a) Carga Horária: Período de 35 horas semanais