



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

Tipo de Julgamento: Menor preço global

Finalidade: Contratação

### Objeto: REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 9h 30min, do **dia 08 de janeiro de 2018**, na Sala de Licitações, situada na Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações, com a finalidade de realizar os procedimentos inerentes a esta licitação, a qual se processada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, para os casos específicos, a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de São Francisco de Paula, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para recebimento dos invólucros de habilitação e proposta.

Estão impedidas de participar desta licitação as empresas suspensas do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento, aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas em qualquer estado da federação, aquelas que estiverem em regime de falência, empresas em forma de consórcio, empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante, além das mencionadas no Art. 9º da Lei 8.666/93 e pessoas físicas.

#### Item 01

#### DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos, conforme especificações constantes no Projeto Básico – Anexo I do presente edital.
- 1.2. O valor global de referência para a execução do objeto é de **R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais)**.

#### Item 02

#### DO CADASTRO

2.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até 03 (três) dias antes de ocorrer o certame, os seguintes documentos:

##### 2.1.1. Capacidade Jurídica

- a) 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; ou
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Registro comercial, no caso de empresa individual.

##### 2.1.2. Regularidade Fiscal:

- a) Comprovante de regularidade - Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive quanto às contribuições previstas nas alíneas “a” a “d” do Art. 11, da Lei 8.212/91;
- b) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante;
- d) Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, do domicílio ou sede da licitante, relativa ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Comprovante de regularidade dos recolhimentos do FGTS, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF.

##### 2.1.3. Regularidade Trabalhista:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

##### 2.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

2.2. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

### Item 03

#### DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação até às 09h30min do mesmo dia e no mesmo endereço marcado no preâmbulo deste edital para a realização da licitação, em 02 (dois) invólucros distintos, fechados, e identificados, respectivamente como de nº 01 e nº 02, com as seguintes inscrições:

Ao Município de São Francisco de Paula Edital de Tomada de Preços nº 011/2017 Invólucro nº 01 – DOCUMENTAÇÃO Proponente: Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone	Ao Município de São Francisco de Paula Edital de Tomada de Preços nº 011/2017 Invólucro nº 02 – PROPOSTA Proponente: Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone
---	---

3.2. Cada invólucro deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular desta licitação, pertinentes à fase de habilitação e de proposta, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 04 e 05 deste edital.

3.3. A abertura dos invólucros se dará pela ordem numérica dos mesmos.

### Item 04

#### DA HABILITAÇÃO

4.1. Para habilitação a licitante deverá apresentar no invólucro nº 01:

- Certificado de Registro Cadastral – CRC atualizado fornecido pelo Município;
- Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, emitida pelo representante legal da empresa;
- Declaração de não impedimento;
- Declaração de inexistência de servidor público, da ativa, em seu quadro societário;
- Declaração de conhecimento e aceitação dos termos do edital;
- Declaração de comunicação de eventual fato superveniente ao cadastramento, em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93;
- Cópia autenticada do alvará de localização/funcionamento;
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

4.1.1. Modelos das declarações do item 4.1 “b”, “c”, “d”, “e” e “f” estão disponíveis no *Google Drive*, no seguinte *hiperlink*: [https://drive.google.com/open?id=0B\\_uzd-XDGYYmbHhMOVRJczJVWWc](https://drive.google.com/open?id=0B_uzd-XDGYYmbHhMOVRJczJVWWc)

4.1.2. Para Qualificação Técnica, deverá apresentar:

- Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e execução do concurso, contendo, além do nome, a formação acadêmica e a indicação do responsável técnico;
- Prova do vínculo profissional dos componentes da equipe técnica com a licitante, por meio de cópia autenticada em tabelionato dos registros nas carteiras de trabalho ou dos contratos de prestação de serviços, quando estes não forem sócios da empresa;
- Certidão atualizada comprovando o registro e sua regularidade junto ao Conselho de Classe, em nome de cada um dos componentes da equipe técnica;
- Cópia (verso e anverso) autenticada dos diplomas e/ou certificados dos profissionais componentes da equipe técnica, devidamente registrado no Ministério da Educação;
- Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, atestando que a licitante realizou serviço/obra de semelhante complexidade tecnológica e operacional, devidamente registrado na entidade de classe competente;
- Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em nome da licitante.

4.1.3. As licitantes poderão apresentar todas as declarações solicitadas no subitem 4.1 acima em um único documento.

4.2. Se o Certificado de Registro Cadastral – CRC do licitante estiver dentro do prazo de validade e conter alguma das certidões fiscais vencida, a licitante poderá apresentar, juntamente com o CRC, a correspondente certidão atualizada.

4.3. Se a proponente se fizer representar, deverá juntar procuração **ou** carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes desta licitação, com a assinatura do outorgante devidamente reconhecida em tabelionato e acompanhada de cópia autenticada, do contrato social ou documento equivalente e, se for o caso, de cópia autenticada dos demais documentos que eventualmente compoñham a cadeia de subestabelecimentos.

4.3.1. O credenciamento será realizado previamente à abertura do invólucro de documentação habilitatória, implicando obrigatoriedade de apresentação dos documentos previstos no item 4.3 acima, pelo outorgado, fora do invólucro nº 01.

4.3.1.1. Nenhum documento constante no interior do invólucro nº 01 será considerado para efeitos de credenciamento de

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

representante da licitante.

4.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

4.5. A empresa que tenha atendido o item 4.4, caso possua restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.6. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a empresa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

4.7. O prazo de que trata o item 4.6 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 4.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da penalidade prevista no item 10.3, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### Item 05

#### DA PROPOSTA

5.1. O envelope nº 02 deverá conter a proposta de preços, nos moldes do Anexo V, deste edital, digitada em uma via, datada e assinada pela proponente, sem emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas, contendo, necessariamente, além dos elementos mencionados no Anexo I, as seguintes condições:

a) Planilha da composição dos custos unitários dos serviços a serem prestados, incluindo as despesas com encargos fiscais, comerciais e trabalhistas de qualquer espécie, com atendimento integral das especificações técnicas e condições de fornecimento constantes no Anexo I deste Edital, indicando a cotação do preço em moeda nacional;

a.1) As licitantes deverão apresentar declaração assinada por seu Contador informando se é ou não é optante pelo Simples Nacional;

a.2) Os custos com mão de obra e os percentuais de impostos, diferenciados para as empresas beneficiárias da LC 123/06, optantes pelo Simples Nacional, deverão ser informados pela licitante, por meio de declaração de seu Contador, para fins de classificação de sua proposta;

a.3) Os custos referentes a percentual de despesas administrativas e percentual de lucro devem ser apresentados na planilha de custos das propostas em conformidade com o anexo IV do edital;

a.4) Os percentuais de PIS e COFINS variam se a empresa adota lucro real, que é 9,25%, ou lucro presumido, que é 3,65%, sendo aceitos ambos os percentuais para a classificação das propostas; e se a empresa for optante pelo Simples Nacional o percentual dos impostos de PIS e COFINS para cálculo dos custos nas planilhas de custos deve estar em conformidade com o previsto na LC 123/06, o que deve ser justificado pela empresa licitante quanto aos dados que servirão de base para os referidos impostos;

a.5) Não serão aceitos os valores de IRPJ e CSLL na formação dos custos das planilhas de custos, por determinação do Tribunal de Contas da União;

a.6) As despesas administrativas têm por teto o percentual de 5%; e o seu cálculo deve ser apresentado em conformidade com o anexo IV do edital;

a.7) Será aceitável a margem de lucro máxima de 10% calculada em conformidade com o anexo IV do edital.

5.1.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

5.1.1.1 Na omissão do prazo de validade da proposta, considerar-se-á àquele estabelecido neste Edital;

b) Cronograma de realização de cada etapa do concurso, limitado a 120 (cento e vinte) dias.

5.2. É de inteira responsabilidade da licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se for alegado erro e aceito pela Comissão, quando será registrado em Ata, podendo a licitante retificar sua proposta.

5.3. Quando a proponente informar isenção de imposto, obrigatoriamente deverá comprovar o benefício ou suportar o eventual prejuízo decorrente.

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

5.5. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local e na forma mencionada no preâmbulo deste edital.

### Item 06

#### DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

6.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) forem apresentadas em desconformidade com o objeto e demais condições deste edital;

b) contenham preço global superestimado e/ou inexequível e/ou que estejam incompletas, isto é, não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do serviço licitado, conflitantes com as normas deste edital ou com a legislação em vigor;

c) apresentadas desacompanhadas da planilha ou acompanhadas de planilha que não contemple o requerido no subitem 5.1 "a".

6.1.1. Consideram-se superestimadas as propostas cujo preço global ofertado exceda o valor de referência constante no

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Termo de Referência – anexos I deste edital.

6.1.2. Consideram-se inexecutable as propostas cujo preço global ofertado seja inferior ao previsto no inciso II do artigo 48 da Lei Federal Nº 8666/93.

6.2. As propostas das licitantes que tenham participado com orçamento para formação do preço referencial, somente serão classificadas se o valor não for superior ao apresentado no referido orçamento ou superior ao valor referencial contido no anexo I deste ato convocatório, considerando-se entre ambos os valores o menor.

6.3. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar às licitantes o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que a tornaram imprestável.

### Item 7

#### DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Esta licitação é do tipo menor preço global e o julgamento será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração o menor preço total para o objeto desta licitação, observado o previsto nos art. 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93 e demais itens deste regulamento.

7.2. Atendidas as demais exigências deste edital, a classificação se dará pelo critério do menor preço global.

7.3. A abertura dos invólucros se dará pela ordem numérica dos mesmos.

7.4. À licitante inabilitada será devolvido o invólucro da proposta, fechado tal qual como recebido, depois de transcorrido o prazo de apresentação de eventuais recursos e de seus julgamentos.

7.4.1. Transcorrido o prazo acima referido, a licitante terá 60 (sessenta) dias para a retirada do invólucro nº 02 ou o mesmo será destruído.

### Item 08

#### DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Como critério de desempate será assegurado preferência de contratação para as microempresas e/ou as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 4.4 deste edital.

8.2. Define-se empate ficto como aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e/ou pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

8.3. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, seja pelo julgamento definitivo do recurso interposto ou, ainda, caso todas estejam representadas na licitação, pela manifestação, em ata, de que nenhuma das licitantes pretende apresentar recurso.

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

a) A microempresa e/ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor poderá apresentar, em até 02 (dois) dias, uma nova proposta, por escrito e de acordo com o item 05 deste edital, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa e/ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 4.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste subitem.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

8.5. Se nenhuma microempresa e/ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do subitem 8.4 deste edital, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

8.6. O disposto no item 8.4 deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa e/ou empresa de pequeno porte que tenha satisfeito as exigências do subitem 4.4, deste edital.

8.7. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

### Item 09

#### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei 8.666/93.

9.2. O prazo para interposição de recursos às decisões da Comissão de Licitação, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

9.2.1. Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser apresentados em original e protocolados dentro do prazo previsto no item 9.2, no Setor de Licitações, durante o horário de expediente para atendimento do público.

9.3. Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 9.2.1.

9.3.1. O prazo para apresentação das contrarrazões se inicia depois de encerrado o prazo para apresentação de recursos.

9.4. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 9.2.1.

9.5. Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

9.6. A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecorrível.

9.7. Os prazos previstos nos itens 9.5 e 9.6 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

9.8. Todos os eventuais recursos, as contrarrazões, as decisões da comissão e da autoridade e quaisquer outros atos ocorridos após a abertura do invólucro nº 1, serão comunicados aos interessados, sejam licitantes ou não, através do sítio eletrônico de domínio deste Município, sendo o único canal de comunicação entre as partes até o encerramento do processo licitatório.

9.9. As empresas interessadas na presente licitação, caso entendam por impugnar o presente edital, poderão fazê-lo no prazo determinado na Lei 8666/93, antes da data final para recebimento dos invólucros de documentação e proposta.

9.10. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal ou apresentados de forma diversa da prevista no item 9.2.1.

### Item 10

#### **DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAR E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, após homologação, convocará a licitante vencedora para assinar o contrato.

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

10.2. Quando a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não prestar o serviço ou não apresentar situação regular, conforme determinado neste edital, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta apresentada pela empresa que não honrou seu compromisso.

10.2.1. Na eventualidade de convocação de licitante remanescente para a assinatura do contrato, esta deverá fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados pelo critério previsto neste edital.

10.2.2. Caso não haja licitante remanescente ou esta não aceite as condições da primeira colocada a Administração revogará a licitação.

10.3. Será de inteira responsabilidade da licitante vencedora as obrigações sociais de proteção aos profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução do objeto licitado, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e quaisquer outros que se fizerem (como deslocamento, estadia, alimentação) necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste edital.

10.4. Após assinatura do contrato a empresa terá o prazo de:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 30 dias);
- 20 dias para realização das provas escritas;
- 30 dias para realização das provas práticas;
- 30 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do concurso.

10.5. As despesas referentes às publicações oficiais em jornais correrão por conta do Município.

10.6. O prazo de vigência do contrato será de no máximo 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado e será considerado encerrado quando estiverem atendidos, tanto a homologação do resultado final do concurso, quanto o pagamento da 3ª parcela.

10.7. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.7.1. Não sendo possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e ao INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência ou a contratação não se realizará.

10.8. A empresa deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.9. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 10.7, ou se recusar a assinar o Contrato, convocar-se-á as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

10.10. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, procuração registrada em tabelionato.

### Item 11

#### **DAS MULTAS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, na condição de participante da licitação ou de contratada, as empresas ficam

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

sujeitas às seguintes penalidades:

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame ou apresentar documento falso: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 5% sobre o valor estimado da contratação;
- b) manter comportamento inadequado durante a sessão licitatória: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) Pelo atraso ou demora injustificados no cumprimento dos prazos, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento), por dia de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos de atraso ou de demora, contados a partir de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.
- e) Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo Município, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por reincidência. Após 03 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato.
- f) Execução em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total do contrato, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos produtos e/ou serviços. Após 02 (duas) ocorrências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.
- g) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do total do contrato, no caso de inexecução parcial do contratado, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;
- h) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, cumulada com a pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.
- i) Multa de 1% (um por cento) para cada dia de atraso no atendimento de quaisquer dos prazos estabelecidos, limitado a 10 (dez) dias ou 10%;
- j) 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. Nenhum pagamento será efetuado pelo Município enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao prestador dos serviços em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.3. O valor de eventual multa aplicada será deduzido, pelo Município, via Administração do Município, por ocasião do pagamento e mediante comunicação à contratada.

11.4. Não sendo possível o pagamento por meio de desconto, a fornecedora ficará obrigada a efetuar o recolhimento do valor, via DARM – Documento de Arrecadação de Receita Municipal. Não o fazendo, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.

11.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual respeitará a defesa prévia, os recursos, os prazos legais e vistas ao processo.

### Item 12

#### DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

12.1. Todos os serviços previstos no Projeto Básico – Termo de Referência – anexo I do edital serão recebidos por servidor público do Município, designado para tal, o qual conferirá o cumprimento do objeto e demais dados que digam respeito ao objeto da contratação.

12.2. O pagamento será efetuado até o décimo dia do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, mediante crédito em conta corrente.

12.3. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal Fatura discriminativa em 02 (duas) vias. A Nota fiscal deverá conter expresso o número do Contrato.

12.6. O encarregado de receber o serviço deverá conferir os valores constantes da fatura e confirmá-la ou rejeitá-la em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a entrada da fatura no Protocolo Setorial da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula – RS.

12.7. A fatura que não estiver corretamente formulada deverá ser devolvida dentro do prazo de sua conferência ao contratado, e o seu tempo de tramitação desconsiderado.

12.8. No caso de empresas sediadas em outros Municípios, a Fazenda Municipal efetuará a Retenção de Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), na alíquota de 3,0% (três por cento), exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional que comprovem o recolhimento do tributo na DAS-SN, na forma do art. 18, § 4º-A, V, da LC 123/06.

12.9. A Administração efetuará, por intermédio da Fazenda Municipal, a Retenção Previdenciária, no percentual de 11% (onze por cento), nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, e mais os percentuais adicionais, quando for o caso, nos termos da Lei nº 8.666/93, excetuadas as empresas enquadradas no art. 274-C da IN MPS 03/2005.

### Item 13

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 47 – atividade: 2088; recurso: 0001; rubrica: 33.90.39.00.00.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

### Item 14

#### DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO E DO REAJUSTE

14.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, conceder-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro, desde que requerido pela contratada e suficientemente comprovado, com base em documentos, o desequilíbrio contratual.

14.2. Na eventualidade de prorrogação do contrato oriundo desta licitação, a administração do Município reajustará os valores pela IGP-M/FGV.

14.2.1. O reajuste somente poderá ser concedido a cada 12 (doze) meses, independentemente da data de vencimento ou de prorrogação do contrato.

14.2.2. O reajuste ocorrerá sempre no dia e mês em que ocorreu a assinatura do contrato.

### Item 15

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93, além das demais condições previstas neste edital.

15.2. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

15.3. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os representantes credenciados das licitantes ou seus representantes legais, na forma do item 4.3 deste edital, e os membros da Comissão Julgadora.

15.4. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

15.5. Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 e 79 da Lei nº 8.666/93.

15.6. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de que se fizerem até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

15.7. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e a simples participação no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica em declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal.

15.8. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor público deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados, mediante uso da tecnologia da certificação digital, ficam sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

15.8.1. Para autenticação de cópia de documentos por servidor público deste Município, observar o seguinte:

a) se para cadastro: compete unicamente ao servidor responsável pelo cadastro;

b) se para habilitação ou credenciamento: compete tanto ao servidor responsável pelo cadastro quanto pelos membros da comissão permanente de licitações.

15.8.1.1. Para autenticação de cópias por servidor público deste Município, a cópia deverá ser apresentada acompanhada do documento original.

15.9. O expediente para atendimento ao público ocorre das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

### Item 16

#### DOS ANEXOS

16.1. Constituem anexos e integram este edital:

a) ANEXO I – Termo de Referência – Projeto Básico;

b) ANEXO II – Quadro de Cargos de provimento efetivo, objeto da presente licitação;

c) ANEXO III – Quadro das descrições funcionais dos cargos referidos no anexo II;

d) ANEXO IV – Planilha de custos;

e) ANEXO V – Modelo de proposta;

f) ANEXO VI – Minuta de Contrato.

### Item 17

#### DAS INFORMAÇÕES

17.1. Para obter quaisquer informações ou dirimir dúvidas de ordem técnica bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, contatar com Vicente pelo *e-mail*: [licitacoes@saofranciscodepaula.rs.gov.br](mailto:licitacoes@saofranciscodepaula.rs.gov.br) ou pelo fone (54) 3244-1214 – ramal 225.

17.2. Para tirar dúvidas ou obter informações com referência a cadastro, contatar com João Cincinato pelo *e-mail* [cincinatoterra@gmail.com](mailto:cincinatoterra@gmail.com) ou pelo fone (54) 3244-1175.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

17.3. As empresas interessadas e que tenham retirado o edital no sítio eletrônico ou por outro meio, devem verificar se não ocorreu nenhuma alteração do mesmo até 24 horas antes do prazo final para entrega dos invólucros.

São Francisco de Paula, 13 de dezembro de 2017.

Este edital foi devidamente examinado e aprovado pelo serviço jurídico do Município.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Procurador(a) do Município

Marcos André Aguzzolli  
Prefeito





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO I

#### PROJETO BÁSICO – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializados 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) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas, para os cargos constantes no anexo II.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo público a ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público. Considerando que no momento há um déficit de servidores, isto fez com que a administração solicitasse autorização à Câmara de Vereadores para contratação emergencial de servidores até a homologação do concurso público, assim suprir a falta de servidores em setores estratégicos.

2.2. O concurso público presta-se à garantia de eficiência e moralização no processo de ingresso de pessoal no serviço público, pois esse é o instrumento moralizador, em essência, pelo fato de ser público. Mais que isso, por garantir igualdade relativa de acesso aos cargos e empregos públicos para aqueles que atendam aos requisitos estabelecidos em lei para seu provimento.

2.3. Assim esse certame de caráter público vai contribuir significativamente para a escolha dos profissionais mais aptos dentre aqueles disponíveis no mercado de trabalho, segundo os critérios de seleção definidos.

#### 3. PRAZO

3.1. Será até a homologação final do concurso público.

#### 4. ESTIMATIVA DE CUSTO

4.1. O valor máximo a ser pago será o valor de mercado apresentado pelos orçamentos apresentados.

#### 5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira parcela até o 5º dia após a homologação das inscrições e equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta, a segunda parcela, até o 5º dia após a realização das provas objetivas e práticas, no valor de 30% (trinta por cento) da proposta e a terceira e última parcela, 50% (cinquenta por cento), até o 5º dia após a homologação do resultado final do concurso, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente aprovada e fiscalizada por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

#### 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Observar todos os dispositivos contidos nas Leis nº 2800/2011, nº 2801/2011, nº 2811/2011, nº 2814/2012, nº 2815/2012, Lei Orgânica Municipal e suas alterações;

6.2. Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;

6.3. Realizar o diagnóstico prévio do Concurso Público com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;

6.4. Elaboração e publicação do aviso de realização do Concurso Público, através da publicação do extrato do Edital, em jornal de circulação local;

6.5. Disponibilização de endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações e efetuar as devidas inscrições via *internet*;

6.6. Disponibilizar comprovante da inscrição dos candidatos para o Município;

6.7. Elaborar Edital separado por área, sendo um para Advogado, um para área da saúde, um para área da educação e outro para o quadro geral, que irá reger todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validades pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;

- 6.8. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- 6.9. Elaborar programas e análise técnica das provas teórica objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- 6.10. Comprovar documentalmente que possui profissionais qualificados devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica;
- 6.11. Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 6.12. Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo *site*;
- 6.13. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- 6.14. Elaboração de listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas;
- 6.15. Aplicação das provas será em São Francisco de Paula/RS;
- 6.16. Aplicar provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas;
- 6.17. Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais;
- 6.18. Divulgar gabaritos em até 24 horas após realização das provas, no *site* da CONTRATADA;
- 6.19. Posterior recebimento e análises de recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso;
- 6.20. Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura escaneamento digital de cada grade e os resultados serão publicados com a lista de notas permitindo prazo recursal;
- 6.21. Divulgar resultados no *site* até às 18 horas do dia fixado em cronograma;
- 6.22. Prova de títulos para todos os cargos de Nível Superior;
- 6.23. Aplicação de Provas Práticas será para todos os aprovados nos seguintes cargos: bombeiro, carpinteiro, eletricista, motorista, mecânico, operário, operador de máquinas, pedreiro e servente;
- 6.24. Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 6.25. Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
- 6.26. Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 6.27. Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- 6.28. Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo CONTRATANTE;
- 6.29. Divulgação da classificação final dos candidatos.

Valor referencial dos serviços

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
Contratação de empresa para a realização de Concurso Público, conforme ANEXO I do Edital.	R\$ 110.000,00

Obs.: Acima de 5.000 (cinco mil) candidatos, mais R\$ 20,00 (vinte reais) por candidato excedente.

Os materiais necessários para execução dos serviços serão fornecidos:

Pela Contratada	- Provas; - Orientação Técnica para Elaboração e Correção das provas Teóricas e Práticas; - Fiscais para o dia da prova; - Fiscais para a realização das provas práticas.
Pelo Contratante	- Salas para realização das provas; - Equipamentos necessários para a realização das provas práticas; - Equipe de apoio para segurança, limpeza e manutenção.

- Os servidores que irão fiscalizar a execução dos serviços serão: Cristina Scalco (gestora); Andressa Ramos Carvalho (Fiscal administrativo); e Ângela Trombeta (Fiscal técnico).

- A proposta deverá ser apresentada com o cronograma da execução dos serviços em todas as suas etapas, ter prazo de validade não inferior a 60 dias, local, data, assinatura do Representante Legal da Proponente e carimbo do CNPJ.

- O pagamento para a contratada será em 03 (três) parcelas da seguinte forma:

1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA
Até o 5º dia após a homologação das inscrições, equivalendo a 20% do valor da contratação.	Até o 5º dia após a realização das provas objetivas e práticas, equivalendo a 30% do valor da contratação.	Até o 5º dia após homologação do resultado final do concurso, equivalendo a 50% do valor da contratação.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO II – Quadro de Cargos de provimento efetivo

#### 1 – Ensino Superior

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Advogado	02	40
02	Agente de Finanças	CR	40
03	Agente de Desenvolvimento Econômico	01	40
04	Arquiteto	CR	40
05	Assistente Social	CR	40
06	Bibliotecário	01	20
07	Cirurgião Dentista	CR	20
08	Enfermeiro	CR	40
09	Engenheiro Agrônomo	CR	40
10	Engenheiro Civil	CR	40
11	Farmacêutico	CR	40
12	Médico Clínico Geral	01	20
13	Médico Ginecologista	01	20
14	Médico Pediatra	02	20
15	Médico Psiquiatra	01	20
16	Nutricionista	01	20
17	Professor Anos Iniciais	CR	20
18	Professor c/ Licenciatura Plena em Artes	CR	20
19	Professor c/ Licenciatura Plena em Biologia	CR	20
20	Professor c/ Licenciatura Plena em Educação Física	CR	20
21	Professor c/ Licenciatura Plena em Espanhol	CR	20
22	Professor c/ Licenciatura Plena em História	CR	20
23	Professor c/ Licenciatura Plena em Inglês	01	20
24	Professor c/ Licenciatura Plena em Letras	CR	20
25	Professor c/ Licenciatura Plena em Matemática	01	20
26	Professor c/ Licenciatura Plena em Geografia	CR	20
27	Professor de Educação Infantil	CR	20
28	Psicólogo	01	20
29	Psicopedagogo	CR	40
30	Técnico Ambiental	CR	40
31	Veterinário	CR	40

#### 2 - Ensino Médio

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Agente de Trânsito	01	44
02	Atendente de Farmácia	CR	40
03	Auxiliar Administrativo	01	40
04	Bombeiro	01	44
04	Cuidador	07	44
05	Eletricista	01	40
06	Fiscal	CR	40
07	Guarda Municipal	CR	40
08	Monitor/Técnico de Informática	01	40
09	Oficial Administrativo	08	40
10	Secretário de Escola	06	40
11	Técnico Agrícola	CR	40
12	Técnico em Enfermagem	CR	40
13	Técnico de Segurança do Trabalho	CR	40
14	Recepcionista	CR	36

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

### 3 – Ensino Fundamental

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
01	Agente Comunitário de Saúde	CR	40
02	Agente de Combate às Endemias	CR	40
02	Carpinteiro	CR	40
03	Mecânico	CR	40
04	Monitor	04	40
05	Motorista	05	40
06	Operador de Máquinas	07	40
07	Operário	05	40
08	Pedreiro	02	40
09	Servente	02	40



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO III – Quadro das descrições funcionais dos cargos referidos no anexo II

**Cargo: Advogado**  
**Padrão: 16**

#### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

**Exemplos de Atribuições:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

#### Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

#### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Bacharel em Direito;
- c) Habilitação funcional: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**  
**Padrão: 03**

#### ATRIBUIÇÕES:

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

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

**Condições de Trabalho:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

#### Requisitos para ingresso:

- a) Os requisitos de ingresso para o cargo são aqueles constantes na Lei Federal nº 10.507, de 10-07-02, que regulamentou a profissão de Agente Comunitário de Saúde;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Idade mínima de 18 anos.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Cargo: Agente de Combate às Endemias**

**Padrão: 03**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

#### **Exemplos de Atribuições:**

##### **Quando atuando na Área Urbana:**

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

##### **Quando atuando na Área Rural:**

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- Coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);
- Coletar Lâmina para Verificação de Cura – LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local;
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

**a) Horário de Trabalho:** 40 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

**a) Idade:** Mínima de 18 anos

**b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.

**Cargo: Agente de Desenvolvimento**

**Padrão: 11**

### **Atribuições**

**Síntese das atribuições:** ser responsável pelo departamento de Indústria, Comércio e Serviços; planejar, organizar, controlar e executar programas e projetos no campo da Administração, que visem o desenvolvimento econômico municipal; prestar consultoria; articular ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial; articular as atividades da Sala do Investidor; e também planejar as ações futuras da Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

**Exemplo de atribuições:** Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Elaborar planejamento organizacional; Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; Demonstrar competências pessoais: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos;  
b) Instrução: Curso Superior em Administração, Comércio Exterior, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Gestão Pública.  
c) Habilitação funcional: Legal para o exercício da profissão; e  
d) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

### Cargo: Agente de Finanças

Padrão: 16

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Executar funções contábeis complexas, acompanhar as atividades na Administração Pública do Sistema de Controle Interno do Município, preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; velar para a realização das metas pretendidas; recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional.

**Exemplos de Atribuições:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Cumprir e fazer cumprir as finalidades do sistema de Controle Interno do Município, em conformidade com a legislação; supervisionar a execução de relatórios diversos; prestar informações permanentes à Administração sobre todas as áreas relacionadas com o controle; supervisionar e realizar avaliações precisas de fatos verificados, recomendando mudanças que visem o saneamento de irregularidades; realizar controle e conferências; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; verificar a legitimidade dos atos de gestão; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal e executar outras tarefas correlatas

### Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;  
b) Instrução: Superior – Curso: Bacharel em Ciências Contábeis;  
c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;

### Cargo: Agente de Trânsito

Padrão: 08

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Fiscalizar, orientar, sugerir medidas de segurança e autuar pedestres e/ou condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Exemplos de Atribuições:** Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação e de pedestres, bem como a concernente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, conduzir veículos quando em serviço de fiscalização, etc; executar outras atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito, Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações, pertinentes à fiscalização.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 44 horas semanais.

b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, podendo ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para provimento:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

b) Idade: Mínima de 18 anos.

c) Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB.

**Cargo: Arquiteto**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

**Exemplos de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; executar tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

**Requisitos para Preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de anos

b) Instrução: Curso Superior de Arquitetura

c) Habilitação: Habilitação específica para o exercício da profissão.

**Cargo: Assistente Social**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Superior Completo;
- b) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;
- c) Idade mínima de 18 anos.

**Cargo: Atendente de Farmácia**

**Padrão: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável e atencioso.

**Exemplo de Atribuições:** Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde; Buscar o conhecimento da disposição dos medicamentos; Separar medicamentos prescritos em receitas; Ler as receitas por inteiro e interpretá-las; Orientar os clientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos; Conhecer e saber manipular o D. E. F.; Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral; Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária; Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos; Controlar o estoque, elaborando mensalmente os relatórios necessários; Cadastrar medicamentos e pacientes; Executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho em sábados, domingos, feriados e trabalho noturno;

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Médio completo.

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Padrão: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Exercer serviços burocráticos, administrativos e de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

**Exemplos de Atribuições:** Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, de pequena e média complexidade; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever textos à máquina ou através de digitação, manusear computador e executar outros serviços datilográficos e de digitação rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc.; numerar, rubricar e lavar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas e equipamentos de escritório; fazer apuração de frequência e horário dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do cargo:**

- a) Idade Mínima: de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Incompleto.

---

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

**Cargo: Bibliotecário**

**Padrão: 07**

### ATRIBUIÇÕES

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

**Exemplos de Atribuições:** Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior em Biblioteconomia Completo

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

**Cargo: Bombeiro**

**Padrão: 05**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Os trabalhadores deste grupo de base extinguem incêndios, eliminam seus riscos e protegem os bens que se encontram no local do sinistro. Suas funções consistem em: lutar contra incêndios, como membros do corpo de bombeiros do município; descobrir, eliminar ou reduzir os riscos de incêndios em fabricas e outros estabelecimentos; proteger e salvar os bens durante e após os incêndios; prevenir ou extinguir incêndios em aviões acidentados ou avariados e resgatar a tripulação e os passageiros; manter em condições as viaturas e equipamentos de seu uso; conduzir viaturas dos serviços de emergência.

**Exemplos de Atribuições:** Manter em condições de uso, mangueiras, extintores e demais equipamentos de combate a fogo; examinar o estado geral das viaturas do Corpo de Bombeiros, para certificar-se de sua adequação às exigências dos trabalhos a serem executados; atender ao sinal de alarme, dirigindo-se ao local de sinistro para processar a operação de combate ao fogo; manejar mangueiras, extintores e demais equipamentos de combate ao fogo; Isolar as áreas ameaçadas pelo incêndio e esvaziando-as com rapidez de qualquer material; retirar os últimos do lugar sinistrado para áreas de segurança; abrir aruamentos de prevenção de incêndios, quando estritamente necessário; solicitar ajuda de pessoas que se encontram no local sinistro, orientando-as; escorar paredes, pavimentos e telhados que ameaçam cair; executar serviços de buscas, salvamentos e resgate: terrestre, altura, aquático e ambiente confinados; prestar primeiros socorros e resgates a vítimas de acidentes de trânsito; Atender emergências pré-hospitalares; executar serviços de defesa civil; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 44 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados. O exercício do cargo sujeita o ocupante do plantão de no máximo 24 (vinte e quatro) horas por 72 (setenta e duas) horas, não ultrapassando a carga horária máxima mensal, desde que assinado termo de acordo entre o município e o servidor.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

**Cargo: Carpinteiro**

**Padrão: 05**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e outros.

**Exemplos de Atribuições:** Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;

---

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria, do equipamento e do local de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

**Cargo: Cirurgião Dentista**

**Padrão: 16**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder à odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

**Exemplos de Atribuições:** Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; cirurgias, compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo de Odontologia

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;

**Cargo: Cuidador**

**Padrão: 05**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

**Exemplos de Atribuições:** Executar atividades diárias de recreação, de artes, hora do conto, entretenimento e rítmicas, sob orientação de profissional de educação; acompanhar os alunos em passeios, no transporte escolar, visitas e festividades sociais, executar, orientar e auxiliar os alunos no que se refere a higiene pessoal, troca de fraldas, auxiliar na alimentação, servir refeições, auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar dos alunos, administrar os medicamentos, conforme prescrição médica, comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; realizar acompanhamento individual em sala de aula e transporte escolar; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

### **Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 44 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima 18 anos; máxima 60 anos.

b) Instrução: Ensino Médio

c) Outras:

**Cargo: Eletricista**

**Padrão: 07**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos deveres:** executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos elétricos e de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

**Exemplos de atribuições:** instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Curso Técnico de Eletricista;

d) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Enfermeiro**

**Padrão: 16**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; administrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

### **Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior Enfermagem;

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

**Padrão: 16**

### **ATRIBUIÇÕES:**

---

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Síntese dos Deveres:** Ser responsável pelo serviço de assistência aos agricultores; fazer experimentações agrícolas; dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar experimentações racionais referentes a agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização de lavouras, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; exercer atividades fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e parte vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo na botânica, fitopologia, entomologia e microbiologia agrícola; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação para fins agrícolas de construções rurais; executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais ou 20 horas semanais com redução proporcional de vencimentos.

**Requisitos para Preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo de Agronomia;

c) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Engenheiro Civil**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;

**Exemplos de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais ou 20 horas semanais com redução proporcional de vencimentos.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Instrução: Superior completo de Engenharia Civil;

b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Farmacêutico**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**Exemplos de Atribuições:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

### Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo de Farmácia;
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Fiscal**

**Padrão: 08**

### ATRIBUIÇÕES:

#### Síntese dos Deveres:

**Área Ambiental:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**Área Tributária:** Executar trabalhos no lançamento e fiscalização dos tributos de competência do Município.

#### Exemplos de Atribuições:

**Área Ambiental:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

**Área Tributária:** verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades;

### Condições de trabalho:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

**Cargo: Guarda Municipal**

**Padrão: 04**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais, patrulhamento e fiscalização nas Unidades de Conservação do Município de São Francisco de Paula que estão sob sua guarda.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Exemplos de Atribuições:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer vigilância nas Unidades de Conservação do Município de São Francisco de Paula sob sua guarda, percorrendo a propriedade ou observando-a do alto de uma torre, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas, comunicar a administração sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas, participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro, auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos, conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação Municipais em boas condições, apreender materiais e deter infratores nas Unidades de Conservação Municipais, participar em programas de educação ambiental, orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores, conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades, zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais, executar outras tarefas semelhantes.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais (As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser exigido o deslocamento para fora da Unidade de Conservação. O exercício do cargo sujeita o ocupante a plantão de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sempre em serviço de vigilância, patrulhamento e fiscalização nas Unidades de Conservação do Município de São Francisco de Paula que estão sob sua guarda, podendo ser determinada à prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, mediante compensação prevista em Lei).

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio;

**Cargo: Mecânico**

**Padrão: 08**

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Manter e reparar máquinas e motores; consertar peças e máquinas, executar serviços de chapeamento e soldagem em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc., inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros consertados; Reparar carrocerias e seus acessórios; desamassar carrocerias, paralamas, 'capots', aros de farolete ou farol, porta-malas e laterais em geral; lixar e esmerilhar; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios; reparar ou substituir trincos e fachadas de portas em veículos em geral; repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; consertar radiadores; fabricar e reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapa de aço ou similares; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda a oxigênio); manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda; encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18;
- b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Cargo: Médico Clínico Geral**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares. Prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeção de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar atividades interdisciplinares; proceder o acolhimento ao cliente/usuário do SUS, realizar a avaliação clínica ou de especialidade, realizar a avaliação e acompanhamento de complicações intercorrentes; realizar a avaliação e conduta terapêutica; participar de reuniões da Equipe multiprofissional; executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência; incluindo o atendimento ambulatorial; realizar o acompanhamento dos pacientes em observação; integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais; quando necessário; atender intercorrências de pacientes internados; atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; elaborar e executar projetos de saúde preventiva; executar outras tarefas correlatas.

#### Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária: 20 horas semanais;
- Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

#### Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: Superior Completo em medicina;
- Habilitação: Específica para o exercício da profissão.

**Cargo: Médico Ginecologista**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico, obstétrico e Clínica Geral em Unidades de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

**Exemplos de Atribuições:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### Condições de Trabalho:

- Carga Horária: 20 horas semanais

#### Requisitos para preenchimento do cargo:

- Idade mínima de 18 anos.
- Instrução: Superior Completo de Medicina;
- Curso de especialização em Ginecologia;
- Habilitação: Específica para o exercício da profissão.

**Cargo: Médico Pediatra**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Síntese dos Deveres:** atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais.

**Exemplo de Atribuições:** Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior Completo de Medicina;

c) Curso de especialização em Pediatria;

d) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão;

**Cargo: Médico Psiquiatra**

**Padrão: 16**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar observações clínicas-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes.

**Exemplo de Atribuições:** Realizar observações clínicas-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos: efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames especializados; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior Completo de Medicina;

c) Curso de especialização em Psiquiatria;

d) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**Cargo: Monitor**

**Padrão: 04**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

atendimento de crianças ou adolescentes em abrigos provisórios, encaminhados pelo Conselho Tutelar e juizado da Infância e da Juventude, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

**Exemplos de Atribuições:** Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; auxiliar e observar o comportamento nas horas de alimentação; zelar pela disciplina; como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: mínima 18 anos;

b) Instrução: Ensino fundamental.

**Cargo: Monitor/Técnico de Informática**

**Padrão: 07**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados, programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes, adultos e idosos inseridos em programas assistenciais.

**Exemplo de Atribuições:** Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet, organizar e desenvolver sistemas informatizados; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; realizar oficinas, ministrar cursos de aperfeiçoamento e treinamentos afins; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; proceder a limpeza e a manutenção dos materiais e do espaço físico utilizados; executar tarefas congêneres à natureza do cargo.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: 18 anos completos

b) Instrução: Ensino Médio

c) Curso técnico em informática ou Superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.

**Cargo: Motorista**

**Padrão: 04**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

**Exemplos de Atribuições:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou o local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; dar plantão diurno e noturno quando necessário, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo;

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.

**Cargo: Nutricionista**

**Padrão: 09**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais.

**Requisitos para provimento do cargo:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso Superior Completo em Nutrição;

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

**Cargo: Oficial Administrativo**

**Padrão: 07**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos, auxiliar e participar na execução de trabalhos próprios de almoxarife, receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

**Exemplos de Atribuições:** Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; controlar os estoques dentro das previsões de consumo; manter controles com relação a consumo, preço e qualidade dos materiais necessários à Prefeitura; entregar, mediante requisição, materiais

---

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

solicitados; atualizar fichas com lançamento de entrada e saída de materiais; realizar o levantamento do estoque no almoxarifado, periodicamente, receber e conferir material comprado ou produzido pela Prefeitura; armazenar e determinar a disposição do material; executar outras tarefas correlatas; controle de estoques, entrada e destino conforme requisições; armazenagem de material e suprimento diversos; recebimento e conferência de material; gerenciamento e Controle de Patrimônio Público Municipal; medidas tendentes a evitar acidentes de trabalho; receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins, executar outras tarefas correlatas,

### **Condições de Trabalho:**

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: de 18 anos até anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo.

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Padrão: 05**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Operar máquinas, rodoviárias, agrícolas e tratores, dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar de limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, executar tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto;

c) Outras: Carteira Nacional de Habilitação Categoria C, D ou E.

**Cargo: Operário**

**Padrão: 01**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos Deveres:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**Exemplos de Atribuições:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Horário de trabalho: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

b) Instrução: Instrução: 4ª série do Ensino Fundamental;

**Cargo: Pedreiro**  
**Padrão: 05**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

**Exemplos de Atribuições:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar colações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

### Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

**Cargo: Professor**  
**Nível I**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Exemplo de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

### Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal de: 20 (vinte) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais e Finais do Ensino Fundamental;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Formação;
- b.1) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;
- b.2) para docência nas Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do Ensino Fundamental;
- b.3) para docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.

**Cargo: Psicólogo**  
**Padrão: 15**

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

#### Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Superior Completo de Psicologia

c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**Cargo: Psicopedagogo**

**Padrão: 13**

**Síntese dos Deveres:** intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.

**Exemplos de Atribuições:** proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

#### Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

#### Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização em Psicopedagogia, desde que na Graduação tenham concluído curso de Psicologia, Pedagogia ou outra Licenciatura.

**Cargo: Recepcionista**

**Padrão: 05**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e

---

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

orientar o público, operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle.

### Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 36 horas semanais

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos  
b) Instrução: Ensino Médio

**Cargo: Secretário de Escola**

**Padrão: 05**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

**Exemplos de Atribuições:** Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

### Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: no mínimo de 18 anos  
b) Instrução: Ensino médio completo

**Cargo: Servente**

**Padrão: 01**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, preparar e servir café, chá, refresco, etc.

**Exemplos de Atribuições:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e edifícios públicos;

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes e armários; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir café, chá, refresco, executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

**Cargo: Técnico Agrícola**

**Padrão: 11**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

**Exemplos de Atribuições:** Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; responsabilizar-se pela implantação de

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso técnico agrícola de Ensino Médio;
- b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão;

**Cargo: Técnico Ambiental**

**Padrão: 16**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com atividades referentes à conservação ambiental, bem como de coordenação, fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

**Exemplos de Atribuições:** propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna, atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais, promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão, estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social, supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos, realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação, gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas, elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais, propor e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, aplicando princípios científicos e de administração e normas legais e técnicas pertinentes, aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais, realizar atividades de fiscalização, monitoramento e acompanhamento de pesquisadores e visitantes nas Unidades de Conservação Municipais, executar atividades de análises laboratoriais, medições em campo, coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins, orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos no âmbito municipal, levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos. buscar a melhoria contínua de processos e microprocessos para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e a melhoria de processos gerenciais, aplicar as técnicas de gestão de pessoal, orçamento, material, compras e organização, sistemas e métodos nos procedimentos de rotina, em observância à gestão ambiental, executar e controlar procedimentos administrativos vinculados às atividades de patrimônio, suprimentos, de arquivo, comunicações administrativas, bem como atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações, executar tarefas de apoio às unidades administrativas e operacionais, envolvendo a organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios e execução de levantamentos estatísticos, conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades, zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais, executar outras tarefas semelhantes.

### **Condições de Trabalho:**

a) 40 horas semanais, o exercício do cargo sujeita o ocupante a plantão de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sempre relacionados com atividades de conservação ambiental, bem como de coordenação, fiscalização e controle ambiental, podendo determinar a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, mediante compensação prevista em Lei.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Biologia, Geologia, Tecnologia em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental com registro no conselho;
- c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima C.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

**Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho**

**Padrão: 07**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.

**Exemplo de Atribuições:** Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento, comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, manter contato com os serviços médicos e sociais do Município, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das condições de segurança, instruir os servidores do Município sobre as normas de segurança; combater a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência, coordenar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições, desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior, executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

#### Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo.

c) Curso Técnico em Segurança do trabalho.

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

**Padrão: 07**

### ATRIBUIÇÕES:

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**Exemplos de Atribuições:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. **Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:** orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

### **Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, em hospitais; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN;
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**Cargo: Veterinário**

**Padrão: 16**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

### **Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

### **Requisitos para preenchimento do cargo:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior Completo de Medicina Veterinária;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO IV – Planilha de custos

<b>PLANILHA DE CUSTOS</b>			
			<b>R\$</b>
Custo com a prestação de serviços da realização do Concurso Público			83.571,43
<b>Total</b>			<b>83.571,43</b>
<b>MÓDULO 1 - BDI - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS LUCRO REAL</b>			
	<b>Base cálculo</b>	<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>
Custos indiretos	83.571,43	5,00%	4.178,57
Lucro	87.750,00	10,00%	8.775,00
<b>Tributos</b>			
PIS	110.000,00	1,65%	1815,00
COFINS	110.000,00	7,60%	8360,00
ISS	110.000,00	3,00%	3300,00
<b>Total de tributos</b>		<b>12,25%</b>	<b>13.475,00</b>
<b>Total</b>			<b>26.428,57</b>
<b>CUSTO FINAL</b>			
			<b>R\$</b>
Custo com a prestação de serviços da realização do Concurso Público			83.571,43
BDI			26.428,57
<b>Custo global da contratação</b>			<b>110.000,00</b>
<b>Quantidade de cargos previstos</b>			<b>56,00</b>
<b>Custo unitário por cargo</b>			<b>1.964,29</b>



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO V

Folha 01

#### MODELO PROPOSTA DE PREÇO(S)

Logo da empresa – não utilizar o brasão e tampouco o nome do Município, sob pena de nulidade da proposta e a consequente desclassificação da mesma, neste certame.

Ao  
Município de São Francisco de Paula

LICITAÇÃO Nº  
TOMADA DE PREÇOS Nº

#### Proposta de Preços

Empresa: razão social: ...

CNPJ: ...

Endereço: ...

Fone: ...

Nº banco, nº agência e nº conta - para depósito, caso vencedora -.

e.mail: ...

Os serviços serão prestados em conformidade com o descritivo abaixo:

- Descrever todos os serviços ofertados e sua forma de prestação

- Preço: Informar o valor

- Forma de pagamento: O nº de parcelas deve ser igual ao previsto no edital e no Projeto Básico, em conformidade com a vigência do contrato

- Prazo de validade da proposta: ...

MODELO

Local e data

Nome completo do representante legal da empresa e assinatura

Carimbo da empresa



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 068/2017  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 011/2017  
Processo Administrativo nº 5619/2017

### ANEXO VI

Minuta de Contrato

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_

Contrato oriundo da Licitação nº 068/2017 – Tomada de Preços nº 011/2017, fundamentado no Processo Administrativo nº 5619/2017 em conformidade com o art. 22, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 88.756.879/0001-47, com sede na Av. Júlio de Castilhos, nº 444, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. Marcos André Aguzzolli, residente e domiciliado neste Município, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por este instrumento e na melhor forma de direito, tem justo e contratado em conformidade a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações o que segue:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para a REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos efetivos, conforme especificações constantes no Projeto Básico – Termo de Referência e na proposta e na forma do item 2.1, deste contrato.

**1.2.** O acompanhamento e a supervisão deste trabalho estão sob a responsabilidade de servidor da Secretaria de Administração do Município de São Francisco de Paula, designado para tal.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**2.1.** Constituem obrigações da Contratada:

- a) Observar todos os dispositivos contidos nas Leis nº 2800/2011, nº 2801/2011, nº 2811/2011, nº 2814/2012, nº 2815/2012, Lei Orgânica Municipal e suas alterações;
- b) Observar, conforme impõe a ética profissional, o sigilo do conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas;
- c) Realizar diagnóstico prévio do Concurso Público com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que estarão sendo submetidos ao processo de seleção;
- d) Elaborar e publicar o aviso de realização do Concurso Público, através de extrato do Edital, em jornal de circulação local;
- e) Disponibilizar endereço eletrônico onde os interessados terão acesso a todas as etapas do concurso e poderão solicitar informações e efetuar as inscrições, via internet;
- f) Elaborar o Edital que irá reger todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Prefeitura de acordo com a necessidade individual de cada uma. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela internet;
- g) Elaborar todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- h) Elaborar programas e análise técnica das provas teórico-objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- i) Imprimir as provas. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- j) Divulgar dias e locais das provas em seu respectivo *site*;
- k) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- l) Elaborar listagem dos inscritos por sala e termo de identificação de impressão digital para o processo de identificação das provas;
- m) Aplicar as provas no Município de São Francisco de Paula – RS;
- n) Aplicar as provas em data definida no cronograma do Edital, com fornecimento de grade de respostas pré-identificadas;
- o) Realizar provas especiais para candidatos com necessidades especiais;
- p) Divulgar gabaritos em até 24 horas após realização das provas, no *site* da CONTRATADA;
- q) Receber e analisar os recursos administrativos, conforme previsão do Edital que regerá o concurso;
- r) Corrigir provas teórico-objetivas através de leitura por escaneamento digital de cada grade e publicar os resultados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- s) Divulgar resultados no *site* até às 18 horas do dia fixado em cronograma;
  - t) Prova de títulos para o cargo de Nível Superior de Professor;
  - u) Aplicação de Provas Práticas será para todos os aprovados nos seguintes cargos: bombeiro, carpinteiro, eletricista, mecânico, motorista, operador de máquinas, operário, pedreiro, servente.
  - v) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
  - w) Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;
  - x) Coordenar o ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;
  - y) Aplicar as provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
  - z) Sinalizar os espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pelo CONTRATANTE;
  - aa) Divulgar a classificação final dos candidatos;
  - bb) Assegurar a perfeita execução do serviço;
  - cc) Executar, imediatamente, as alterações e correções que se fizerem necessárias, no serviço sob sua responsabilidade, independente das penalidades cabíveis;
  - dd) Permitir e facilitar o acompanhamento do processo pelo pessoal da Comissão designada para acompanhar o concurso, prestando todos os informes e esclarecimentos solicitados;
  - ee) Participar à Comissão do concurso a ocorrência de qualquer fato ou situação que possa impedir, parcial ou totalmente, a execução dos serviços;
  - ff) Cumprir fielmente as condições e exigências previstas no art. 66 e seguintes da Lei nº 8.666/93;
  - gg) Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, tais como: salários; seguro de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-transportes; vales-refeições; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
  - hh) Indicar representante que se relacionará com o Contratante e será responsável pela execução dos serviços contratados;
  - ii) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;
  - jj) Designar, no ato da assinatura do contrato, funcionário responsável para o contato entre a contratada e o contratante;
  - kk) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, salvo disposto no § 2º do mesmo artigo, assinando aditivos no prazo de 48h a contar da comunicação;
  - ll) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do contratante ou a terceiro por dolo ou culpa, decorrentes da execução dos serviços;
  - mm) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais da contratação.
- 2.2.** O preço dos serviços incluem todos e quaisquer encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assumindo a CONTRATADA a mais ampla responsabilidade no que concerne à mão de obra, inclusive Seguro de Acidente de Trabalho.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

#### **3.1.** Constituem obrigações do Município de São Francisco de Paula – RS:

- a) Conceder as informações necessárias para a execução dos serviços contratados;
- b) Receber os serviços sempre que atenderem aos requisitos do Termo de Referência – Projeto Básico, ou indicar as razões da recusa;
- c) Efetuar os pagamentos, observado o atendimento dos serviços previstos na Cláusula Primeira;
- d) Designar representante para relacionar-se com a Contratada como responsável pela fiscalização e recebimento do objeto deste Contrato;
- e) Cumprir fielmente as condições e exigências previstas no art. 66 e seguintes da Lei nº 8.666/93;
- f) Fornecer os equipamentos necessários para realização das provas práticas;
- g) Disponibilizar o local físico para realização das provas;
- h) Fornecer equipe de apoio para limpeza, manutenção e segurança.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

**4.1.** O objeto da presente licitação deverá ser realizado nas especificações, periodicidades, quantidades e locais constantes do anexo I, deste edital, sempre em São Francisco de Paula – RS.

**4.2.** O prazo de prestação de cada serviço será o mesmo descrito no Projeto Básico – Termo de Referência – Anexo I.

**4.3.** Servidor da Secretaria Municipal de Administração de São Francisco de Paula será designado para acompanhar os serviços e receber os relatórios.

**4.4.** O prazo de início da prestação dos serviços é imediato após a assinatura do contrato.

**4.5.** O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo a primeira parcela até o 5º dia após a homologação das inscrições e equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta, a segunda parcela, até o 5º dia após a realização das provas objetivas e práticas, no valor de 30% (trinta por cento) da proposta e a terceira e última parcela, 50% (cinquenta por cento), até o 5º dia após a homologação do resultado final do concurso, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente aprovada e fiscalizada por servidor público responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados.

**4.6.** No caso de empresas sediadas em outros Municípios, a Fazenda Municipal efetuará a Retenção de Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), na alíquota de 3,0% (três por cento), exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional que comprovem o recolhimento do tributo na DAS-SN, na forma do art. 18, § 4º-A, V, da LC 123/06.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

4.7. A Administração efetuará, por intermédio da Fazenda Municipal, a Retenção Previdenciária, no percentual de 11% (onze por cento), nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, e mais os percentuais adicionais, quando for o caso, nos termos da Lei nº 8.666/93, excetuadas as empresas enquadradas no art. 274-C da IN MPS 03/2005.

4.8. Ocorrendo atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas emitidas, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o Município ao pagamento de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro-data*.

### CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Na execução dos serviços objeto deste Contrato, observar-se-á o seguinte:

a) O prazo de execução e entrega do resultado FINAL será, no máximo de 120 (cento e vinte) dias, sendo considerado como concluído à data da publicação da homologação do resultado final do concurso, devendo a CONTRATADA observar os seguintes prazos:

- 05 dias para elaborar o edital de abertura do concurso;
- 05 dias para início das inscrições (prazo de inscrições 30 dias);
- 20 dias para realização das provas escritas;
- 30 dias para realização das provas práticas;
- 30 dias para encerramento de todos os trâmites legais e homologação final do concurso;

b) A aplicação das provas será realizada no Município de São Francisco de Paula – RS, às expensas da contratada.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS NORMAS DE REGÊNCIA DO CONTRATO

O presente CONTRATO reger-se-á pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas deste instrumento.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de no máximo 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado e será considerado encerrado quando atendidos tanto a homologação do resultado final do concurso quanto o pagamento da 3ª parcela.

### CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR CONTRATUAL E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O valor do Contrato é estipulado em R\$ ..... (.....), cujas despesas correrão à conta da dotação orçamentária a ser fixada para o exercício.

8.2. O recurso para a prestação dos serviços que constam no ANEXO I deste edital é o seguinte: 47 – atividade: 2088; recurso: 0001; rubrica: 33.90.39.00.00.

### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos termos do art. 78 e com a observância do art. 79, ambos da Lei 8.666/93.

9.2. A EMPRESA CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 8.666/93.

9.3. O contrato poderá ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito à CONTRATADA à indenização de qualquer espécie quando:

- a) A CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;
- b) A CONTRATADA transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- c) No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;
- d) Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;
- e) Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

- a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b) Pelo atraso ou demora injustificados no cumprimento dos prazos, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento), por dia de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos de atraso ou de demora, contados a partir de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.
- c) Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo Município, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por reincidência. Após 03 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato.
- d) Execução em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total do contrato, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos produtos e/ou serviços. Após 02 (duas) ocorrências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

(dois) anos.

e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do total do contrato, no caso de inexecução parcial do contratado, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

f) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, cumulada com a pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

g) Multa de 1% (um por cento) para cada dia de atraso no atendimento de quaisquer dos prazos estabelecidos, limitado a 10 (dez) dias ou 10%;

h) 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.** Nenhum pagamento será efetuado pelo Município enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao prestador dos serviços em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**11.3.** O valor de eventual multa aplicada será deduzido, pelo Município, via Administração do Município, por ocasião do pagamento e mediante comunicação à contratada.

**11.4.** Não sendo possível o pagamento por meio de desconto, a fornecedora ficará obrigada a efetuar o recolhimento do valor, via DARM – Documento de Arrecadação de Receita Municipal. Não o fazendo, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.

**11.5.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual respeitará a defesa prévia, os recursos, os prazos legais e vistas ao processo.

**11.6.** Constituirá motivo para rescisão contratual e Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além dos acima, os casos em que a Contratada:

a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

d) Apresente documentos falsificados ou adulterados.

**11.7.** A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pelo MUNICÍPIO à direção da CONTRATADA.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES RESIDUAIS

**12.1.** A responsabilidade técnica por trabalhos elaborados pela CONTRATADA não se extinguirá com a rescisão pela aplicação de termo final, amigável ou contenciosa, deste Contrato, incumbindo-lhe, ainda, nessa hipótese, transferir ao CONTRATANTE ou a quem este indicar, todos os documentos e informações relacionados aos serviços objeto deste Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E SEUS ANEXOS:

**13.1.** Este contrato fica vinculado ao edital de Tomada de Preços nº 011/2017 e seus anexos, os quais passam a integrar este instrumento contratual.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

**14.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de São Francisco de Paula – RS, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato.

Justos e contratados firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza legítimos efeitos legais.

São Francisco de Paula RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CONTRATANTE:

Marcos André Aguzzolli  
Prefeito

CONTRATADA:

Nome do responsável

TESTEMUNHAS:

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

Esta minuta de contrato, parte integrante do edital de Tomada de Preços nº 011/2017, se encontra examinada e aprovada pelo Serviço Jurídico do Município.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Procurador(a) do Município