CONTRATO Nº 208/2023
PROCESSO Nº 0939/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2023

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna - ES, neste ato representado pelo Sr. **ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, nº 65, Centro, Iúna/ES, cep: 29.390-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL,** inscrita no CNPJ nº 32.922.353/0001-72, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, sala A, bairro Safira, Muriaé/MG, cep: 36.883-031, telefone: (32)3696-4750 / Ramal 205 / (32)98405-9212, endereço eletrônico: pedrofraga@colsulplan.com, comercial@consulplan.com, neste ato representada por **LUIZ ANTÔNIO DE SOUSA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº. 424.470.706-91, portador da cédula de identidade RG nº. 3712438, residente e domiciliado na Rua Maximiano Fraga, nº.1265/1266, bairro João XXIII, Muriaé/MG, cep: 36.883.226, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO EFETIVO DOS CARGOS PREVISTOS NO ITEM 5 DO TERMO DE REFERENCIA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS E EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ASSIM COMO TODA LOGISTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.**

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. A Contratada receberá os valores referentes às inscrições de acordo com a oferta de cargo constante no Edital do Concurso, pela qual serão arrecadadas taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta especifica do Órgão Contratante.

2.2. Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa Contratada;

IZ ANTONIO ... Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE

2.3. Os valores referentes às inscrições será a única remuneração da Contratada, que ficará responsável por toda e qualquer despesa para o planejamento e execução das etapas e procedimentos sob sua responsabilidade, tais como:

a) Viagens, estadias e alimentação de sua equipe;

b) Aluguel dos locais de aplicação das provas;

c) Contratação de pessoal;

d) Impressões e serviços gráficos;

e) Procedimentos de segurança;

f) Divulgação do certame;

g) E demais despesas correlatas à realização do concurso.

2.3.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega do relatório de realização da etapa e respectiva fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

a) 1ª parcela, no percentual de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após a sua homologação.

b) 2ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após a divulgação do resultado das provas.

c) 3ª parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após entrega do resultado final do concurso e dos relatórios exigidos no item 7.16 do Termo de Referência.

2.3.2. O valor por candidato pactuado em contrato será fixo e irreajustável;

2.3.3. O pagamento será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato;

2.3.4. A efetivação dos pagamentos fica condicionada ao cumprimento das obrigações listadas para a Contratada, e a preservação da qualidade, segurança e confiabilidade de todos os procedimentos a serem realizados em todas as etapas.

2.4. Diante da impossibilidade de prever om exatidão o quantitativo de participantes que efetivamente se inscreverão no Processo seletivo, a diferença apurada a menor, entre a estimativa previa apresentada pela Prefeitura Municipal e o real número de inscrições efetivadas, deverá ter seu ônus suportado exclusivamente pela Contratada, não podendo esta pleitear o recebimento de qualquer valor, que não seja o efetivamente arrecadado com o recolhimento das taxas de inscrição.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas

IZ ANTONIO Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE

com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. Os agentes fiscalizadores do contratante serão os servidores Elisângela Silveira Souza, matrícula nº 305727, e Fernanda da Silva Pereira, matrícula nº 029378, nomeados por Portaria subscrita pelo Gabinete do Prefeito.

3.2. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

3.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária 050001.0412200022.015.3390390000 – Ficha 045, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 1 deste termo.

5.2. O contrato vigerá por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

5.2.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas no edital e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 quais sejam:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa:

a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura da ata, calculada pela fórmula:

M=0,01 x C x D

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE JESUS:42447070706

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

6.1.3. Suspensão: suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

a) não celebrar o contrato no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo;

g) cometer fraude fiscal;

h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

6.2. Na aplicação das penalidades previstas neste termo, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.3. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;

8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

Z ANTONIO DE Assinado de forma digital por LUIZ

8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

8.2.2. Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.

8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.

8.2.7. Comprometer-se a iniciar os serviços na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna;

8.2.8. Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.

09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

9.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:

9.1.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

9.1.1.2. Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

9.1.2. Por acordo entre as partes:

9.1.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

9.1.2.2. Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

9.1.2.3. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

9.1.2.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de

Z ANTONIO DE ISA:47447070A Assinado de forma digital por LUIZ

comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

9.1.2.5. Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.

10.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.° 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

10.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.5. Integra este contrato a pertinente Dispensa de Licitação, cujas disposições vinculam ambas as partes.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna/ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Termo de Referência;

II – Preços contratados.

Iúna/ES, 14 de setembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA

Romário Batista Vieira - Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL

Luiz Antônio de Sousa / ou procurador legalmente habilitado

ANEXO - CONTRATO Nº 000208/2023 - SEQUÊNCIA Nº000003549

Origem	**Dispensa Nº 000015/2023**	*Processo*	**000939/2023**
Contrato	**Contrato Nº 000208/2023**		
Empresa	**INSTITUTO CONSULPLAN DE DES. PROJ. E ASSIS. SOCIAL**		
CNPJ	**CNPJ: 31.922.353/0001-72**		
Endereço	**RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU, 1000 - SAFIRA - MURIAE - MG - CEP: 36883031**		
Secretaria	***00002 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS***		
Local	***00577 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS***		

Item	*Lote*	*Especificação*	*Marca*	*UN*	*Quant*	*Unitário*	*Valor Total*
001	001	PRESTACAO DE SERVICO PARA REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO - ENSINO FUNDAMENTAL descricao: organizacao e realizacao de concurso publico/processo seletivo de provas (escrita, pratica e de titulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execucao de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboracao, impressao, aplicacao e correcao das provas, bem como toda e qualquer logistica necessaria para a execucao dos servicos. quantidade estimada de inscritos: 200 candidatos descricao pormenorizada conforme termo de referencia.		SERV	1,00	0,0001	0,00
002	001	PRESTACAO DE SERVICO PARA REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO - ENSINO MEDIO descricao: organizacao e realizacao de concurso publico/processo seletivo de provas (escrita, pratica e de titulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execucao de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboracao, impressao, aplicacao e correcao das provas, bem como toda e qualquer logistica necessaria para a execucao dos serviços. quantidade estimada de inscritos: 840 candidatos descricao pormenorizada conforme termo de referencia.		SERV	1,00	0,0001	0,00
003	001	PRESTACAO DE SERVICO PARA REALIZACAO DE CONCURSO PUBLICO - ENSINO SUPERIOR descricao: organizacao e realizacao de concurso publico/processo seletivo de provas (escrita, pratica e de titulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execucao de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboracao, impressao, aplicacao e correcao das provas, bem como toda e qualquer logistica necessaria para a execucao dos servicos. quantidade estimada de inscritos: 1.500 candidatos descricao pormenorizada conforme termo de referencia.		SERV	1,00	0,0001	0,00
						SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:	*0,000*
						SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:	*0,000*
						INSTITUTO CONSULPLAN DE DES PROJ E ASSIS SOCIAL:	**0,000**

LUIZ ANTONIO DE

Assinado de forma digital por LUIZ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A gestão pública contemporânea exige o aperfeiçoamento do planejamento como ferramenta de trabalho e formação de um quadro de profissionais capazes de responder à ampla demanda da sociedade iunense, fundamentada nas diversidades e em novos desafios. Portanto, é preciso investir em servidores de alto potencial estratégico que contribuam para a profissionalização da gestão pública e que possam atuar com eficiência, qualidade e responsabilidade.

1.2. O provimento das vagas dos referidos cargos apresenta-se como aspecto primordial para a consecução do fim almejado, qual seja, o alcance de eficiência e eficácia na prestação dos serviços ofertados pelo Município, principalmente para a criação e desenvolvimento dos projetos prioritários que compõem o Planejamento Estratégico da Prefeitura.

1.3. Cumpre nos esclarecer que no ano de 2022, atentos às experiências vivenciadas nas ações de gestão de pessoas, aos benefícios de manter ativa uma política de gestão de pessoas e ao compromisso com a otimização dos serviços públicos prestados à sociedade, estruturou-se novo projeto para modernização da atual política abrangendo funções ou subsistemas, dos quais atualmente são chamados pilares no qual foi dado um enfoque especial às carreiras de gestão.

1.4. Em uma análise técnica, nos deparamos com um cenário de diversos cargos com sobreposição de atribuições e distorções de padrão remuneratório; inexistência de definições qualitativas e quantitativas de perfis de força de trabalho para unidades administrativas instrumentais; necessidade de atuação estratégica nas carreiras de gestão transversais e severo risco de descontinuidade de atividades em razão de inexistência de memória de projetos e atividades desenvolvidas pelo órgão, quando da mudança do alto comando, pela baixa gestão do conhecimento.

1.5. Este cenário evidenciava uma estrutura incapaz de dar conta de forma eficaz e qualificada das atribuições que competem à área de gestão, tendo como

UIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

resultado uma baixa capacidade de execução e baixa geração de valor público, configurando-se um dos pontos críticos em relação às entregas a sociedade.

1.6. Neste sentido, com o objetivo de melhorar a efetividade na implementação das políticas públicas, com foco no desenvolvimento e otimização dos quadros, alinhado às estratégias de melhoria do desempenho institucional, foi feito estudo que propõe novo conceito da gestão da força de trabalho nas áreas meio, impactando assim, no sistema de carreiras de gestão transversais geridos pela Secretaria Municipal de Gestão e pelo Setor de Recursos Humanos responsável pela Gestão de Pessoal, onde passa-se a adotar um cargo amplo para cada nível organizacional: Estratégico e Tático.

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO EFETIVO DOS CARGOS PREVISTOS NO ITEM 5 DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES COM FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS E EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, ASSIM COMO TODA LOGÍSTICA NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A entidade organizadora do Concurso Público será contratada com fundamento no Art. 24, inciso XIII da Lei federal nº 8.666/97.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

IZ TONIO DE USA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

3.2. Lei Municipal nº 2.137/2008 - Institui o Estatuto dos Servidores Públicos de Iúna/ES.

3.3. Lei Complementar nº. 028/2022 - Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Iúna/ES.

3.4. Lei Complementar nº. 032/2022 - Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Magistério do Município de Iúna/ES.

3.4.1. A versão atualizada da legislação relacionada pode ser obtida no endereço eletrônico http://www.iuna.es.gov.br/.

3.5. Lei Estadual nº 9.652/2011 – Estabelece isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo.

3.6. Lei Estadual nº 11.635/2022 – Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos estaduais para o doador de sangue, e dá outras providências.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2010. Durante todo este

IZ NTONIO USA:424 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

período, de aproximadamente 9 (nove) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

4.2. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

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

4.4. Vale ressaltar que, as contratações temporárias podem coexistir com os cargos concursados, desde que a mesma ocorra para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

4.5. Destarte, para atender a finalidade do TAC, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público para o provimento efetivo dos cargos, para atender a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda logística necessária à execução dos serviços.

5. PERFIL DOS CARGOS E VAGAS

5.1. Os requisitos e atribuições do cargo de nome do cargo constam nas Leis Complementares 028/2022 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Iúna/ES) e 032/2022 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro Magistério do Município de Iúna/ES):

JIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Cargo	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Vagas	Cadastro de Reserva
Requisitos de Ingresso	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, com categoria "C" ou "D" e curso no SENAI ou treinamento específico promovido pela Prefeitura Municipal, junto a instituições que ofereçam cursos de operação de máquina pesada.
Atribuição	Operar máquinas motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores, microtratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina para os fins de serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, para escavar, carregar caminhões, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Abrir valas, enterrar, nivelar, desobstruir áreas de serviço; assentar manilhas em bueiros e valetas; Abrir e nivelar estradas, assentar postes; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Adotar medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, inclusive abastecer e lubrificar a máquina e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da máquina; Acompanhar os serviços de oficina na manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Orientar o treinamento dos Servidores que auxiliam os serviços de operação de máquinas; Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda; Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências; Executar outras atribuições afins e correlatas.
Vencimento Base	R$ 1.687,40 + Adicional de Produtividade
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	MOTORISTA
Vagas	Cadastro de Reserva
Requisitos de Ingresso	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH – com categoria "C" OU "D".

JIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Atribuição	**Quanto a condução de ambulância:** compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e: Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros; Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado; Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias; Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; Executar outras atribuições afins. **Quanto a condução de caminhões:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e: Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à Manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins. **Quanto a condução de veículos leves:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e; Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

IZ ITONIO DE USA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.
Vencimento Base	R$ 1.687,40
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Vagas	Cadastro de Reserva
Requisitos de Ingresso	Ensino médio completo.
Atribuição	a) Quando na área de ATENDIMENTO E RECEPÇÃO COMUM A TODAS AS ÁREAS: Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Executar outras atribuições afins. b) Quando na área de SERVIÇOS PÚBLICOS: Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; Informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; Agendar reuniões com definindo locais, dias e horários; Elaborar guias de recolhimento; Expedir alvarás e habite-se; Emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Calcular taxas referentes a impostos; Verificar a exatidão de endereços para correspondência; Expedir certidões; Executar outras atribuições afins. c) Quando na área de SUPRIMENTO DE MATERIAIS:

Z TONIO DE JSA:4244 '0691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, precedidos ou não de licitação, inclusive via sistema eletrônico, com operação do respectivo portal, consolidação dos objetos comuns sujeitos à contratação, realização de pesquisas de preços de mercado e elaboração de orçamentos estimados, preparação, sob determinação, de minuta de solicitação de empenho e ordens de serviço e fornecimento, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; Executar outras atribuições afins. d) Quando na área de FINANÇAS, CONTABILIDADE E TESOURARIA: Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; Executar outras atribuições afins. e) Quando na área de DIVULGAÇÃO, EVENTOS, PROMOÇÃO CULTURAL E SOCIAL: Colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; Cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; Colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;

UIZ NTONIO E OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Executar os serviços referentes ao cerimonial;
Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
Zelar pelo material utilizado nos eventos;
Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
Estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
Orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
Promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
Avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

f) Quando na área DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:
Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
Manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
Executar outras atribuições afins.

g) Quando na área de BIBLIOTECA E ARQUIVO:
Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
Organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
Elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
Executar outras atribuições afins.

h) Quando na área de SAÚDE:
Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
Lançar o faturamento dos serviços de saúde em formulários ou sistemas pertinentes;
Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
Executar outras atribuições afins.

i) Quando na área de APOIO À EDUCAÇÃO:

IZ ITONIO DE IUSA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; Assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; Lavrar e subscrever todas as atas; Rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; Participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; Executar outras atribuições afins. j) Quando na área de PLANEJAMENTO: Atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, Quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; Apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; Receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; Controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; Elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.; Manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta; Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; – supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; Registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; Executar outras atribuições afins. k) ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS: Digitar textos, documentos, tabelas e outros; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

IZ ITONIO DE USA:4244 70691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; Receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, Observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Fazer cópias xerográficas; Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; Guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; Auxiliar os responsáveis pela elaboração dos projetos básicos e termos de referência; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo Executar outras atribuições afins.
Subsídio	R$ 2.500,00
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**FISCAL**
Vagas	Cadastro de Reserva

UIZ NTONIO DE OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Requisitos de Ingresso	Ensino Médio Completo
Atribuição	a) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução e o controle do recebimento dos tributos; Promover lançamento tributário; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos para legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os Servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Colaborar de forma efetiva nos trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, obras públicas e ao meio-ambiente, assim como das demais posturas municipais e dos serviços de transporte coletivo; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades informadas; Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento; Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias; Exarar pareceres técnicos em processos relacionados com as atribuições inerentes à classe; Executar as tarefas administrativas necessárias ao bom andamento do órgão; Executar outras atribuições correlatas. b) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E PARTICULARES:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que esteja em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Proceder *ex officio* à vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência; Inspecionar a execução de reformas de próprios Municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos, no que se refere à licença exigida pela legislação específica;

UIZ NTONIO E OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins. c) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**: Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos de bancas e barracas em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar o depósito, na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas ou a céu aberto; Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens da administração fiscal, quando necessário; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atribuições correlatas.

UIZ NTONIO DE OUSA:4244070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

d) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES NO MUNICÍPIO:**

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
Fiscalizar a venda de passagens para assegurar-se da correção da cobrança;
Tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e segurança dos mesmos;
Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
Outras atribuições correlatas.

e) Quanto à **FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Organizar coletâneas e pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspecionar guias de trânsito de madeira, saibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Acompanhar e auxiliar, quando autorizado, o trabalho fiscalizador das ONGs ambientais do Município;
Exercer outras atribuições afins.

f) Atribuições **COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO:**

Zelar pelo integral cumprimento da legislação tributária, de obras e posturas, sanitária, ambiental e de transportes no Município de Iúna;
Exercer o poder de polícia em âmbito municipal;
Intimar, autuar, estabelecer prazos para cumprimento de exigências, embargar, interditar e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação do município;
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Articular-se com fiscais de outras áreas ou da equipe, sempre que necessário;
Colaborar com a fiscalização federal e estadual, no âmbito da sua área de atuação, em ações e programas integrados de proteção ao meio-ambiente;
Solicitar força policial, quando necessário, para fazer cumprir ordens e atos exarados em razão de suas atribuições e demais determinações da Administração;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os eficazes;

JIZ NTONIO DE OUSA:4244)70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Manter registro e cumprir *ex officio* orientações expedidas pela Procuradoria Geral e Controladoria; Auxiliar nas tarefas de levantamento de débitos de contribuintes e lançamentos, bem como na emissão das guias para pagamento; Executar outras atribuições correlatas.
Subsídio	R$ 2.000,00 + Adicional de Produtividade
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**ARQUITETO**
Vagas	01
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Arquitetura e inscrição no respectivo conselho da classe.
Atribuição	Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

IIZ NTONIO DE OUSA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244707 0691

	Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Subsídio	R$ 5.206,30
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**AUDITOR FISCAL**
Vagas	01
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.
Atribuição	**Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação funcional; Execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Iúna; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

UIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Atribuições específicas quanto aos serviços de tributação: Compreende, especificamente, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
Subsídio	RS 6795,92
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**
Vagas	03
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Administração, Economia, Direito e Contabilidade, ou em qualquer curso de nível superior, desde que, neste último caso, tenha concluído, também, curso de pós-graduação *lato sensu* na área de controle ou auditoria no setor público, aprovado pelo MEC, de, no mínimo 360 horas.
Atribuição	Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Iúna; Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;

IIZ NTONIO DE OUSA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou instituições ou pessoas que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; Produção de cenários relativos à despesa e receita pública, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Executar projetos visando ao aperfeiçoamento da CGM; Executar atividades relacionadas à área da CGM, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação; Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades. Priorizar as atividades de caráter preventivo; Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos; Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes; Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis; Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades; Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades; Analisar e avaliar a execução de contratos, convênios, seus termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais; Promover os encaminhamentos necessários aos órgãos de controle externo quando necessário; Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais; Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente; Avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização); Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia); Avaliar e analisar as conciliações bancárias;

UIZ NTONIO DE OUSA:4244070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente; Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc; Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc; Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc; Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados); Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, reclamações e ações trabalhistas; Avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc; Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto; Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc; Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as clausulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos e as Secretarias estaduais e Ministérios. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: aferição da modalidade cabível; viabilidade de ajute de preços via aditamento; existência de Projeto Básico; existência de recursos orçamentários no momento da licitação; publicidade da licitação e da contratação; compatibilidade da execução física com a financeira; compatibilidade com a LOA, LDO e o PPA; regularidade dos pagamentos frente às medições atestadas pelo responsável pelo acompanhamento da obra; adequação do procedimento de recebimento da obra; Analisar e avaliar se nas aquisições de bens, serviços e obras foi obedecido o aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
Subsídio	R$ 6795,92
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	CONTADOR

IZ ITONIO USA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

Vagas	02
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Contabilidade e inscrição no respectivo conselho da classe.
Atribuição	Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados; Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas;

JIZ NTONIO E OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

	Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; Proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; Colaborar nos trabalhos de tomada de contas; Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas da Câmara Municipal, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); Inscrição de restos a pagar; Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Subsídio	RS 6795,92
Auxílio Alimentação	148,40

UIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Cargo	ENGENHEIRO CIVIL
Vagas	01
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Engenharia Civil e inscrição no respectivo conselho da classe.
Atribuição	Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Assumir responsabilidade técnica junto aos órgãos de classe e fiscais competentes por sua atuação como supervisor, projetista, executor ou fiscal de obra ou serviço de engenharia; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, inclusive contratados, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas; Elaborar projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia, preparando plantas, planilhas, cronogramas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentação à autoridade competente para aprovação; Supervisionar a viabilidade técnica dos projetos conceituais, básicos e executivos de obras e serviços de engenharia elaborados por terceiros, mediante contratação ou encaminhados via convênios, a serem executados direta ou indiretamente pelo Município depois de aprovados pela autoridade competente; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Supervisionar e/ou dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação e drenagem em geral; Sugerir a edição normas e acompanhar licitações para contratação de obras e serviços de engenharia; Auxiliar na formação da fase interna de licitações para contratação de obras e serviços de engenharia mediante recomendação motivada dos requisitos de habilitação a serem exigidos no certame, em especial a qualificação técnica e econômico-financeira; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia que estejam sob encargo de terceiros, inclusive supervisionar o serviço de fiscalização contratado; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e drenagem, energia elétrica, entre outros; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar da elaboração e alteração dos Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas Municipais e do Plano Diretor Municipal, subsidiando tecnicamente a elaboração dos anteprojetos de lei; Dar parecer técnico nos processos de aprovação e regularização de obras particulares executadas no Município, recomendando ou não sua aprovação e determinando as exigências técnicas necessárias; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IIZ NTONIO DE OUSA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Subsídio	RS 6795,92
Auxílio Alimentação	RS 148,40

Cargo	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
Vagas	19 Vagas, sendo 15 para Região da Sede e 04 para Região de Pequiá
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de curso específico na área de atuação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas
Atribuição	I - atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar; II - administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir a alimentação nos horários determinados, estimular o self-service, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal e postura à mesa; III - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas, banho quando necessário e orientando as crianças quanto à higiene e alimentação; IV - proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes; V - organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a ser a elas dispensado; VI - acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características; VII - ministrar, quando necessário e de acordo com a prescrição médica, medicamentos, auxiliando no tratamento da criança; VIII - fazer curativos simples, quando necessário, utilizando os princípios de primeiros-socorros; IX - desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo; X - planejar e desenvolver experiências de aprendizagem de acordo com o estabelecido em documento curricular do município e acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento; XI - respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem estar das crianças, bem como de seus profissionais; XII - tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos; XIII - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XIV - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XV - cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento; XVI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XVII - propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento

IIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	integral; XVIII - colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar; XIX - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação. XX – participar da elaboração de programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; XXI - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; XXII - selecionar ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; XXIII - ministrar aulas na educação infantil, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; XXIV - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; XXV - Organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar; XXVI - Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação; XXVII - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; XXVIII - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; XXIX- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade. XXX - Participar de todas ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com outros órgãos da Administração Pública, inclusive eventos e cursos de capacitações.
Subsídio	RS 2.152,92 (Nível Graduação)
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS**
Vagas	34 Vagas, sendo 29 para Região da Sede e 05 para Região de Pequiá
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior

UIZ .NTONIO)E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Atribuição	I –participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; IV - ministra aulas na educação básica dos anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruílos sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos; VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação; VIII - elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; X – entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; XI – proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado; XIV - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe; XVII – propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XXII - propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XXIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

IIZ NTONIO E OUSA:424 '070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Subsídio	R$ 2.152,92 (Nível Graduação)
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS FINAIS
Vagas	
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária nas áreas de Ciências, Artes, Educação Física, Geografia, História, Matemática, Letras-Português ou Letras-Inglês, conforme requisito de cada disciplina
Atribuição	I –participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional; II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; IV - ministra aulas na educação básica dos anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruílos sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos; VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação; VIII - elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; X – entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados; XI – proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem; XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho; XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado; XIV - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo,

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe; XVII – propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos; XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; XXII - propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento. XXIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Subsídio	RS 2.152,92 (Nível Graduação)
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	PEDAGOGO
Vagas	04 vagas
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária na área de Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de pós graduação na área de Inspeção, Orientação, Supervisão, Administração/Gestão Escolar ou Gestão Escolar Integrada. EXPERIÊNCIA – mínimo de 02 (dois) anos no exercício ou na função de docência, comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
Atribuição	Das atribuições comuns: - Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vista às finalidades da educação; - Acompanhar, permanentemente, o trabalho da escola, assessorando-a no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, - Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e à busca de soluções aos problemas do ensino; - Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; - Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; - Participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar, - Acompanhar estágios curriculares; - Participar da preparação, execução de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; - Realizar e coordenar pesquisas educacionais; - Manter-se constantemente atualizado, com vista a garantir padrões mais elevados de ensino; - Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, divulgando-a em todo o Sistema de Ensino; - Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema de Ensino; - Integrar grupos de trabalhos e comissões; - Coordenar reuniões específicas; - Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; - Participar do processo de integração família-escola-comunidade; - Participar do planejamento global e da avaliação global da escola; e - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação. - Garantir a aplicação de todas as normas do Sistema de Ensino e as contidas no Regime Comum das Escolas da Rede Municipal. Quanto aos Serviços de Inspeção Escolar - Orientar, assistir e controlar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas; - Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades; - Acompanhar a elaboração dos critérios de atendimento

JIZ NTONIO DE OUSA:4244)70691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	da matrícula dos alunos, de acordo com o número de vaga, considerando a demanda escolar; - Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria de ensino; - Orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série/idade; - Analisar e propor medidas necessárias para regularização de vida escolar do aluno; - Orientar o preenchimento correto do: censo escolar; livro de ponto, diários de classe; livro de transferências expedidas; livro de registro de matrículas; livro de atas de resultados finais; livro de atas de exames especiais; ficha de matrícula; histórico escolar; ficha individual; - Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias; - Analisar, junto a equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações; - Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola; - Participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola; - Promover a integração entre o pessoal de escola, visando um trabalho de equipe; - Orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento; - Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino; - Atender as solicitações para solução de problemas; - Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes a escrituração escolar; - Participar de reuniões, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos; - Acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário; - Fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil; - Participar do processo de sindicância quando indicado; - Orientar o processo de autorização da escola; - Fazer a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação; - Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; e - Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares. Quanto aos Serviços de Orientações Educacional - Elaboração do Plano de Ação Global da Escola ; - Acompanha diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais; - Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional; - Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; - Aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; - Organiza e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; - Coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; - Enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação; - Auxilia na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; - Promove a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e - Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados. - Monitorar e promover meios de diminuição dos índices de evasão escolar.

UIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Quanto aos Serviços de Supervisão Escolar - Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; - Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócioeconômicoeducativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade; - Orientar na elaboração de currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; - Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; - Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e - Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados
Subsídio	RS 2.152,92 (Nível Graduação)
Auxílio Alimentação	148,40

Cargo	ANALISTA AMBIENTAL
Vagas	01
Requisitos de Ingresso	Formação Universitária em Ciências Biológicas, na modalidade bacharelado, Engenharia Ambiental, Geologia, Agronomia e Gestão Ambiental, na modalidade ensino superior, todos com o devido registro no conselho da Classe.
Atribuição	Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação, em especial, em todas as etapas do licenciamento ambiental trifásico (**LAT**), composto pela licença prévia (**LP**), de instalação (**LI**) e de operação (**LO**); licenciamento ambiental concomitante (**LAC**) e licenciamento ambiental simplificado (**LAS**), bem como a **avaliação de impacto ambiental**, a qual é derivada de estudos que discorrem sobre a situação do local, tais como o **Estudo de Impacto Ambiental (EIA)**; **Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)**; **Relatório de Caracterização Ambiental (RCA)** e **Plano de Controle Ambiental (PCA)**, assim como realizar o controle e a fiscalização dos mesmos (lavratura de auto de infração); Realizar operações de fiscalização/correção das irregularidades ambientais constatadas (1°) Acidentes Ambientais; 2°) Contaminação por resíduos diversos; 3°) Poluição hídrica; 4°) Intervenção em Área de Preservação Permanente; 5°) Aterro/terraplanagem; 6°) Desvio/Intervenção em corpo d'água), através da análise in loco e emissão relatório técnico com as providências necessárias: a) Auto de intimação/interdição/embargo e/ou; b) Auto de multa e/ou; c) Ofício e devida comunicação aos órgãos de controle externo para as providencias cabíveis; Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de defesa sanitária e inspeção animal e vegetal, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização industrial e agroindustrial de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, e a fiscalização da distribuição, do transporte, do armazenamento, do comércio e do uso dos agrotóxicos, seus componentes e afins;

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

	Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de saneamento básico, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização e afins; Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área do manejo e depósito dos resíduos sólidos, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização e afins; Pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos atualizados, relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas; Analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; Executar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação/formação; Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas; analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos; Desenvolver estudos visando à implantação e/ou ao aprimoramento dos processos; Elaborar manuais, fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos de trabalho; Auxiliar na análise de processos administrativos e na orientação de procedimentos de forma a resguardar a legalidade dos atos administrativos praticados, emitindo instrumentos técnicos no âmbito de sua área de atuação; assessorar e orientar no cumprimento da legislação vigente e na verificação do preenchimento dos requisitos legais nos atos e nos procedimentos administrativos; Colaborar na elaboração de normas, instruções, resoluções e demais atos administrativos a serem expedidos, bem como assessorar na interpretação de textos e instrumentos legais; auxiliar na análise de legalidade de editais, minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados, de acordo com as orientações, minutas padronizadas ou outros instrumentos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse público; realizar o controle físico/financeiro dos serviços contratados e executados por empresas especializadas; Elaborar estudos de viabilidade e projetos; elaborar especificações técnicas de materiais e serviços e respectivas planilhas de quantidades e preços; Acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e às condições de segurança e de qualidade técnica exigidas em sua área de atuação; Dirigir veículos, desde que autorizado; executar outras atribuições correlatas, de natureza técnica, compatíveis com o cargo e com sua área de atuação e formação. Orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de analista ambiental e licenciamento; Promover e difundir políticas públicas de educação ambiental nas unidades de ensino, comércio, sociedade, associações e outros, em todo o território do Município de Iúna/ES; Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
Subsídio	R$ 5.206,30
Auxílio Alimentação	148,40

UIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. Tendo em vista as atribuições dos cargos constantes no item 5 e a importância do cargo para a administração, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES realizará a contratação direta de entidade organizadora que possua comprovada experiência em concursos de mesma natureza, por meio da análise de proposta que evidencie melhores condições do proponente em executar os serviços contratados, na forma prevista no item 9 deste Termo de Referência.

6.2. A entidade organizadora do Concurso Público será contratada com fundamento no art. 24, inc. XIII, da Lei Federal nº 8.666/93, que admite a dispensa de licitação nos casos de "*contratação de instituição brasileira **incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional**, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada **detenha inquestionável reputação ético-profissional** e **não tenha fins lucrativos***".

6.3. A escolha da entidade e a elaboração da minuta contratual observarão, ainda, os seguintes **requisitos específicos**, conforme parecer da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo acerca do entendimento sedimentado pelo TCU na Súmula nº 250, a saber:

> *Parecer PGE-ES _ Processo 70159599*
> *[...]*
> *Entrementes, a jurisprudência consolidada do Colendo TCU exige que em casos como os tais estejam presentes, ainda, requisitos específicos, não identificáveis em simples interpretação literal do art. 24, inc. XIII da Lei de Licitações, quais seja, (i) **nexo entre a finalidade estatutária e o objeto almejado pela Administração**; (ii) **impossibilidade de subcontratação do objeto**; (iii) e **comprovação da razoabilidade do preço proposto**.*
> *[...]*
>
> SÚMULA 250 - TCU
> *A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º*

IIZ NTONIO :)USA:4244 170691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

*8.666/93, **somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado**.*

6.4. A verificação dos requisitos exigidos nos subitens anteriores far-se-á por meio da análise dos documentos encaminhados pelas proponentes e por meio da comparação de preços praticados em certames anteriores;

6.5. A entidade organizadora será selecionada a partir da análise dos critérios conforme item 10 deste Termo de Referência, não cabendo por parte da entidade proponente nenhuma reclamação ou recurso de qualquer natureza em face da decisão pela escolha da organização que prosseguirá para os trâmites necessários à contratação;

7. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A Contratada deverá cumprir as etapas e atividades conforme descritivo a seguir: (caso haja necessidade o cronograma poderá sofrer alterações para cumprimentos do contrato.

7.1.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	PRAZO PREVISTO
Formalização do contrato	SETEMBRO/2023
Reunião Inicial	OUTUBRO/2023
Envio de proposta de cronograma das etapas e minuta de edital para Comissão	
Publicação do edital de abertura do concurso	
Aplicação das provas objetivas e discursivas	NOVEMBRO/2023
Divulgação dos resultados das provas objetivas e discursiva	DEZEMBRO/2023
Divulgação dos resultados da avaliação de títulos	
Resultado final e homologação do concurso público	JANEIRO/2024

UIZ NTONIO DE OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

7.2. PLANEJAMENTO

7.2.1. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a publicação do contrato;

7.2.1.1. Tal reunião terá como objetivo a apresentação das normas que disciplinarão o concurso, além do plano de trabalho;

7.2.1.2. O plano de trabalho conterá a minuta do cronograma com atividades e prazos de execução do concurso, para avaliação e aprovação da Comissão Organizadora.

7.3. BANCA EXAMINADORA

7.3.1. Para elaboração das provas, deverá ser contratada Banca Examinadora constituída por professores ou profissionais, de reputação ilibada, das áreas especializadas nas diversas disciplinas que comporão as provas do concurso público, que possuam qualificação igual ou superior de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado (título de mestre);

7.3.2. Para organização e contratação da Banca Examinadora, bem como, para elaboração e correção das provas, deverá ser acatado o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto aos seguintes requisitos:

A. Manter-se exclusivamente na alçada da Contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas;

B. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação

7.3.3. Os componentes da Banca Examinadora deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não têm conhecimento da participação de parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, cônjuge ou companheiro no certame; que não

IIZ NTONIO E OUSA:4244 170691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o concurso público; e que não pertencem ao quadro de membros ou servidores da Contratante.

7.4. ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

7.4.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar as propostas de conteúdo programático e critérios de pontuação das provas, conforme atribuições do cargo e área de formação, de comum acordo com a Contratante;

7.4.2. A Contratada deverá apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, que será submetida à apreciação da Comissão Organizadora, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

7.4.3. O edital deverá destinar os seguintes percentuais de vagas para candidatos com deficiência em conformidade estipulado em edital e legislação federal;

7.4.3.1. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o edital deverá exigir do candidato que:

A. Se declare portador de deficiência no ato da inscrição, nos termos da legislação vigente;

B. Encaminhe à Contratada, no caso da alínea "a", laudo médico original emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da "Classificação Internacional de Doenças" (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

7.4.4. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.4.5. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

7.4.6. Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado;

7.4.7. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

7.4.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência;

7.4.9. O edital deverá prever as condições e procedimentos para solicitação de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas;

7.4.10. Deverá estar previsto no edital que o concurso terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final, para preenchimento das vagas existentes ou que surgirem durante o prazo de validade;

7.4.11. Junto com o edital, deverá ser divulgado o cronograma do concurso, com previsão de todas as suas fases, etapas e datas;

7.4.12. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão Organizadora submeterá à análise prévia da Procuradoria Municipal de Iúna e avaliará a nova versão para que seja autorizada a publicação e divulgação do edital, dando início ao concurso público;

7.5.DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

IIZ NTONIO :)USA:424 :070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

7.5.1. A Contratada deverá realizar a divulgação do certame em diferentes meios de comunicação;

7.5.2. Será de responsabilidade da Contratada apresentar relatório de todas as ações efetivadas de publicidade;

7.5.3. As imagens e textos constantes no material de divulgação deverão ser submetidos à aprovação da Comissão Organizadora, antes de sua confecção;

7.5.4. O Edital de Abertura, bem como os editais das demais fases, devem ser disponibilizados no site da Contratada em até um dia após sua publicação, bem como ser disponibilizado para publicação no site da Prefeitura Municipal de Iúna.

7.6.INSCRIÇÕES E ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.6.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias e realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da entidade organizadora, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

7.6.2. O sistema de inscrição eletrônica via internet deverá ter funcionalidade que permita a integração com o sistema de emissão de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

7.6.3. O pagamento da taxa de inscrição será feito via Documento de Arrecadação Municipal (DAM) emitido no ato da inscrição, e os valores deverão ser recolhidos em conta do Tesouro Municipal;

7.6.4. A Contratante encaminhará os arquivos de retorno com os pagamentos realizados pelos candidatos;

7.6.5. O processo de inscrição deve viabilizar pesquisa de mapeamento de perfil, devendo constar da ficha de inscrição, além dos dados de identificação civil, os relativos à escolaridade/formação acadêmica, endereço e naturalidade;

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.6.6. A Contratada deverá realizar os procedimentos necessários para análise dos requerimentos de isenção de taxa de concurso público, disponibilizando canal de fácil acesso, pela internet, para registro das referidas solicitações, recebendo a documentação respectiva e conferindo sua veracidade;

7.6.7. Deverá ser disponibilizada a lista dos candidatos que solicitaram a isenção de taxa de inscrição, identificando inscrições deferidas e indeferidas;

7.6.8. A Contratada deverá elaborar o Edital de Isenções, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

7.6.9. O sistema deverá permitir ainda, no ato de inscrição, o requerimento de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas, bem como de participação na condição de pessoa com deficiência;

7.6.10. A Contratada deverá colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de prova por CPF do candidato. E, até a homologação do concurso, uma central de atendimento, a fim de atender, auxiliar e orientar os candidatos quanto aos eventos, esclarecer possíveis dúvidas e responder questionamentos, em telefone com custo de chamada local ou gratuito;

7.7. DAS PROVAS

7.7.1. O Concurso público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, discursiva de caráter classificatório e eliminatórios, avaliação de títulos de caráter classificatório e prova prática para os cargos de motorista e operador de maquinas pesadas, de caráter classificatório e eliminatórios;

7.7.2. As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir:

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA	QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
1	Objetiva	Conhecimentos gerais	10	1	Eliminatório e classificatório	4h30
		Conhecimentos específicos	30	2		

IIZ NTONIO DE OUSA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

2	Discursiva	Dissertação	1	1	Eliminatório e classificatório	
3	Avaliação de títulos	-	-	-	Classificatório	-
4	Prova pratica	Para os cargos de Motorista e Operador de Maquinas Pesada	-	-	Eliminatório e classificatório	-

7.7.3. O caráter da prova e duração da prova poderá ser revista de acordo com sugestão da Contratada e concordância da Prefeitura Municipal de Iúna;

7.7.4. A Prova Discursiva, para todas as áreas de formação, será realizada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas;

7.7.5. Todas as questões objetivas deverão contar com 05 (cinco) opções de resposta, sendo somente uma a correta, e ainda, poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, podendo envolver, numa mesma questão, mais de uma das disciplinas avaliadas, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio;

7.7.6. Os temas dos conhecimentos gerais e específicos para cada área de formação serão definidos conforme sugestões e alinhamentos entre a Contratada e Contratante no momento de elaboração do Edital de Abertura;

7.8. ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO

7.8.1. É responsabilidade da Contratada elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo;

7.8.2. As questões das provas deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso;

7.8.3. As questões deverão proporcionar a avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

IIZ NTONIO : OUSA:424 :070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.8.4. A Contratada deverá disponibilizar parque gráfico próprio e exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso.

7.9.REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.9.1. A Contratada deverá providenciar e coordenar serviços especializados relacionados à aplicação das provas, como alocação de recursos humanos e materiais, cessão de espaço físico, transporte e demais procedimentos de segurança;

7.9.2. A prova objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, bem como a Prova Discursiva, serão aplicadas em um domingo, em 01 (um) turno, em data a ser fixada pela Contratante no Edital próprio;

7.9.3. A aplicação das provas deverá acontecer no município de Iúna em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios, conforme sugestões e alinhamentos entre a Contratada e Contratante ou na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação;

7.9.4. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação no dia da prova;

7.9.5. A Contratada deverá seguir as medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de Corona vírus (COVID-19) estabelecidas pelo Governo do Estado do Espírito Santo, vigentes na data de realização da prova;

7.9.6. A Contratada, antes de divulgar aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão Organizadora, para avaliação quanto aos aspectos de estrutura, localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.9.7. A Comissão Organizadora poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação;

7.9.8. Os locais de aplicação indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino;

7.9.9. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ambiente ventilado, bem como pelo menos uma sala específica para lactantes;

7.9.10. Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como manter sala reservada nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

7.9.11. As salas a serem utilizadas para aplicação das provas deverão dispor de ambiente ventilado e cadeiras adequadas para os candidatos;

7.9.12. Nas localidades de aplicação das provas, deverá ser disponibilizada sala de Coordenação segura e com entrada restrita, para garantir a inviolabilidade das caixas contendo as provas, até o horário designado para sua abertura;

7.9.13. A Contratada deverá elaborar o Edital de Convocação para as Provas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

7.9.14. Para aplicação das provas, a Contratada deverá disponibilizar pessoal técnico capacitado e condições de logística adequados, sendo a equipe composta no mínimo por:

A. 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos;
B. 02 (dois) fiscais por sala em cada sala de prova;
C. 02 (dois) fiscais volantes, a cada 400 candidatos, para auxiliar os fiscais de sala no que for necessário;
D. 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal;
E. 04 (quatro) pessoas de apoio (auxiliar de serviços gerais) para cada 400 candidatos.

IZ
TONIO DE
USA:4244
70691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.9.15. A equipe envolvida na aplicação das provas deverá receber treinamento adequado;

7.9.16. É de responsabilidade da Contratada fornecer a cada candidato, embalagens específicas, com lacre, para a guarda de pequenos objetos cujo uso seja proibido;

7.9.17. Deverá ser fornecido pela Contratada todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso;

7.9.18. Deverá ser oferecido atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, garantindo as condições necessárias para a participação em todas as etapas do concurso público;

7.9.19. Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, etc, a Contratada, constatando eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o nome do candidato envolvido, procederá à anulação exclusivamente da prova deste candidato, visto todas as medidas de segurança adotadas para evitar tais ocorrências;

7.10. DA PROVA OBJETIVA

7.10.1. A Contratada deverá providenciar e coordenar a correção das provas, assegurando procedimentos de conferência das informações na folha de frequência e folha de respostas;

7.10.2. A Contratada deverá disponibilizar aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente em seu site;

7.10.3. Será considerado aprovado na **Prova Objetiva**, os candidatos que cumulativamente:

A. Obtiverem no mínimo 50% de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais;

B. Obtiverem no mínimo 50% de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;

UIZ NTONIO DE OUSA:4244)70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

C. Obtiverem no mínimo 60% de pontos na soma das notas das Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos;

D. Estiverem classificados até a proporção estipulada abaixo, **observada a reserva de pessoas com deficiência**, respeitados os empates na última posição:

	ÁREAS DE FORMAÇÃO	VAGAS	QUANTIDADE CLASSIFICADOS
1	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	CR	30
2	**MOTORISTA**	CR	30
3	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	CR	30
4	**FISCAL**	CR	30
5	**ARQUITETO**	01	15
6	**AUDITOR FISCAL**	01	15
7	**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**	03	40
8	**CONTADOR**	02	30
9	**ENGENHEIRO CIVIL**	01	15
10	**ANALISTA AMBIENTAL E DE LICENCIAMENTO**	01	15
11	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	19	
	REGIÃO SEDE	15	150
	REGIÃO PEQUIÁ	04	50
12	**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS**	34	
	REGIÃO SEDE	29	200
	REGIÃO PEQUIÁ	05	50
13	**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS FINAIS**		
	REGIÃO SEDE	CR	30
	REGIÃO PEQUIÁ	CR	30
14	PEDAGOGO	04	50
	TOTAL	66	750

7.10.4. O candidato que não atender aos requisitos do item 7.10.3 será eliminado do concurso;

7.11. DAS PROVAS DISCURSIVAS E DAS PROVAS PRÁTICAS

7.11.1. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório;

IZ NTONIO DE OUSA:4244 0691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.11.2. Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva na forma do item 7.10.3;

7.11.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será realizada para os cargos de motorista e operador de máquinas pesadas;

7.11.4. Realizaram as provas práticas candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, dos cargos de motorista e operador de máquinas pesadas, na forma do item 7.10.3

7.12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.12.1. Serão avaliados os títulos apresentados pelos candidatos, dos cargos de nível superior, que se classificarem conforme estabelecido no item 7.10.3.

Alínea	Títulos*
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização em áreas correspondentes aos conhecimentos específicos da área de formação pleiteada, com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.
B	Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado (título de mestre) em áreas correspondentes aos conhecimentos gerais e específicos da área de formação pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.
C	Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado (título de doutor) em áreas correspondentes aos conhecimentos gerais e específicos da área de formação pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.

*Títulos emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

7.13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA

7.13.1. A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Preliminar, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

UIZ NTONIO E OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.13.2. A Contratada deverá elaborar o Edital de Convocação para Perícia Médica PcD, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

7.13.3. A Contratante se responsabilizará pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência;

7.13.4. A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

7.14. RECURSOS

7.14.1. A Contratada deverá disponibilizar requerimento para interposição de recurso pela internet em todas as fases do certame;

7.14.2. A Contratada deverá responder todos os recursos impetrados pelos candidatos, independentemente da fase em que o certame se encontre;

7.15. CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.15.1. A Nota Final será a soma das notas obtidas nas Provas Objetivas, na Prova Discursiva e na Avaliação de Títulos;

7.15.2. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

A. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
B. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
C. obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais;
D. tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);
E. for o candidato mais velho (no caso de ainda persistir o empate).

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.15.3. A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida, encaminhando à Comissão Organizadora para análise e providências relativas à homologação do resultado final, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado;

7.16. RELATÓRIOS

7.16.1. A Contratada deverá fornecer e encaminhar à Contratante os seguintes relatórios em mídia digital e no formato em Excel:

A. Relatório de Inscrições - o número de vagas ofertadas, número de inscritos, número de solicitações de isenções deferidas e indeferidas, número de candidatos pagantes e isentos, número de candidatos inscritos para as vagas com deficiência e a espécie de deficiência;

B. Relatório com as informações dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência para realização de perícia médica;

C. Relatório de aplicação das provas – exemplar das provas, gabarito, listas de presenças e descrição do processo de elaboração e aplicação da prova, quantidade de candidatos ampla concorrência, com deficiência e ausentes;

D. Relatório de CPF e nome dos candidatos (ampla concorrência e com deficiência) em ordem alfabética e em ordem de classificação, considerando as notas obtidas na prova objetiva de todos os candidatos, identificando a respectiva situação no concurso público;

E. Relatório parcial de candidatos (ampla concorrência e com deficiência) aprovados em ordem alfabética e em ordem de classificação com notas;

F. Relatório parcial, após correção da prova discursiva, de candidatos (ampla concorrência e com deficiência) aprovados, em ordem alfabética e em ordem de classificação, contendo CPF do candidato, classificação no concurso, e indicação se é candidato com deficiência.

G. Relatório final de candidatos aprovados contendo: CPF do candidato, nome do candidato, formação, classificação no concurso, e indicação se é candidato com deficiência;

H. Relatórios que identifiquem o grau de dificuldade e o poder de discriminação dos itens da prova objetiva;

I. Relatório de prestação de contas de todas as atividades que forem executadas.

IZ ITONIO IUSA:424 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

7.16.2. O relatório previsto na alínea "a" do subitem 7.16.1 deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas;

7.16.3. O relatório previsto na alínea "b" do subitem 7.16.1 (Relatório com as informações dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência para realização de perícia médica) deverá ser apresentado com no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista do encaminhamento para a Comissão do resultado preliminar do concurso;

7.16.4. Os relatórios previstos nas alíneas "c", "d", "e", "f", "g", "h" e "i" do subitem 7.16.1 deverão ser apresentados até 15 (quinze) dias corridos após a divulgação do resultado final do certame;

7.17. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.17.1. COMPETE À CONTRATADA

7.17.2. Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato;

7.17.3. Elaborar minuta do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público;

7.17.4. Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora;

7.17.5. Assessorar tecnicamente a Contratante quanto ao objeto do contrato;

7.17.6. Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo;

7.17.7. Executar direta e integralmente o objeto do contrato;

7.17.8. Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público;

UIZ NTONIO DE OUSA:42440706 91 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

7.17.9. Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento;

7.17.10. Elaborar, confeccionar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora;

7.17.11. Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição;

7.17.12. Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet;

7.17.13. Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações;

7.17.14. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato;

7.17.15. Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet;

7.17.16. Responder aos recursos impetrados pelos candidatos;

7.17.17. Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso;

7.17.18. Disponibilizar-se a comparecer às reuniões previstas neste termo de referência sede da Prefeitua Municipal de Iúna/ES;

7.17.19. Providenciar a correção da prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a

UIZ NTONIO DE OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

30%, deverá ocorrer a correção por outro professor, e a nota final atribuída será a média das duas notas que mais se aproximarem;

7.17.20. Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos;

7.17.21. Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade;

7.17.22. Guardar pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas ou, na hipótese de demanda judicial envolvendo o concurso, até sua decisão definitiva;

7.17.23. Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao Município, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso;

7.17.24. Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante;

7.17.25. Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma;

7.17.26. Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do Concurso;

7.17.27. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas;

7.17.28. Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento;

7.17.29. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços;

7.17.30. Dar solução aos eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, sendo que as ações não previstas deverão ser propostas mediante justificativa formal, visando obter prévia aprovação à implementação e se necessárias demais formalidades contratuais, oferecendo apoio jurídico identificando nominalmente o advogado;

7.17.31. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionados aos serviços prestados;

7.17.32. Responder por danos morais e à imagem dos candidatos, caso haja divulgação indevida de resultados relativos aos processos seletivos realizados. A responsabilidade, neste caso, será daquele que deu causa;

7.17.33. Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação;

7.17.34. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da Contratante

7.17.35. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a Contratante;

7.17.36. Elaborar, confeccionar e encaminhar a minuta do edital de chamada para entrega de títulos, para validação e análise crítica da Comissão Organizadora,

UIZ NTONIO E OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

contendo local, horário e data para entrega dos títulos, CPF dos candidatos, número de inscrição e classificação, sendo de responsabilidade da Contratada o recebimento e a guarda de tais documentos, que serão por ela analisados e cujos pontos serão somados ao resultado final;

7.17.37. Atender as prerrogativas da legislação brasileira vigente de proteção de dados pessoais.

7.18. COMPETE À CONTRATANTE

7.18.1. Constituir Comissão Organizadora para acompanhamento do concurso público.

7.18.2. Informar o quantitativo de vagas e remuneração atualizada do cargo.

7.18.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

7.18.4. Realizar os pagamentos à Contratada conforme estabelecido em contrato.

7.18.5. Fornecer à Contratada toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades do cargo e à realização de concurso público.

7.18.6. Conduzir reuniões técnicas com a Contratada para nivelamento e planejamento, definição de cronograma e de procedimentos e fornecimento de informações sobre perfil e competências necessários ao desempenho do cargo objeto do concurso público.

7.18.7. Aprovar a implantação de soluções pela Contratada para eventuais problemas identificados na execução do objeto deste instrumento.

7.18.8. Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.

7.18.9. Noticiar antecipadamente a Contratada quanto ao envio de publicações à Imprensa Oficial.

IIZ NTONIO : OUSA:424 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

7.18.10. Indicar conta específica do Tesouro Municipal para recolhimento dos valores correspondentes às taxas de inscrição.

7.18.11. Responsabilizar-se pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência.

7.18.12. Controlar, acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado, estabelecendo comunicação direta com a Contratada para esclarecimento de dúvidas.

7.18.13. Notificar a Contratada das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

7.18.14. Homologar o resultado final do concurso.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, não poderá subcontratar;

8.2. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

9. PROPOSTA COMERCIAL, CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA

9.1. Para participação no processo de seleção, o proponente deverá apresentar Proposta Comercial, Habilitação e Proposta Técnica, conforme disposto abaixo:

9.1.1. PROPOSTA COMERCIAL

9.1.1.1. A proposta comercial deverá indicar o **valor da inscrição por cargo e de acordo com a escolaridade exigida (fundamental, médio ou superior)** para realização do concurso.

Requisito: grau de escolaridade	VALOR DA INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R$ ____
Ensino Médio	R$ ____

JIZ NTONIO E OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

Ensino Superior	R$ ____

9.1.1.2. A proponente deverá declarar:

A. Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de não serem aceitos pela Contratante.

B. Que está de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

C. Que está ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como que tem conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.

D. Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive fretes, tributos, despesas comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado.

E. Que está ciente das condições de pagamento previstas no Termo de Referência no que tange ao quantitativo de inscrições ser inferior ou superior ao estimado.

9.1.1.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

9.1.1.4. A proposta deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis pela proponente.

9.2.HABILITAÇÃO

9.2.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

tabelião de notas ou por servidor da Comissão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos neste termo de referência.

9.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.2.1. A proponente deverá apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, conforme previsto no art. 28, da Lei nº 8.666/93;

9.2.2.2. Considerando que a contratação será direta, por dispensa de licitação (inc. XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93), a proponente deverá comprovar os seguintes requisitos:

A. Ser instituição brasileira;
B. Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
C. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
D. Não possuir fins lucrativos;
E. Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.
F. No caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo deve ser acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
G. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

9.3.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

9.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa).

9.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo.

9.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente.

9.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

9.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

9.4.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de que a proponente realizou concurso público para as áreas de ensino fundamental, médio e superior, bem como prova prática para o cargo de operador de máquina pesada e motorista. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestados, redigidos em português e devidamente assinados pelo órgão tomador do serviço. Para ateste da compatibilidade requerida, os documentos deverão comprovar que o certame nele referido atende aos seguintes critérios preferencialmente: conter o nome, CNPJ e endereço do declarante e serem assinados por seus representantes legais.

9.5.QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

JIZ NTONIO DE OUSA:4244 170691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

9.5.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

9.5.1.1. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação. Caso a proponente se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste instrumento.

9.5.1.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.5.2. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88;

9.5.3. Declaração de que inexiste, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei nº 9.854/1999).

9.6.PROPOSTA TÉCNICA

9.6.1. A proponente deverá apresentar Proposta Técnica contemplando os itens relacionados abaixo, preferencialmente por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento do processo, podendo utilizar, inclusive, fotos, gráficos e declarações;

9.6.1.1. Equipe Técnica/Profissional, atentando-se, no mínimo, ao seguinte:

UIZ NTONIO E OUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

A. Comprovar que seu coordenador de banca possui experiência e qualificação em avaliação.

B. Possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas e discursiva de conteúdo similar ao especificado neste instrumento.

C. Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas do concurso.

D. Apresentar relação nominal dos componentes da Equipe Técnica (pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público); currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público.

9.6.2. Assessoria Técnica e Jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais;

9.6.3. Infraestrutura da instituição;

9.6.4. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;

9.6.5. Metodologia para elaboração das provas;

9.6.6. Plano de Divulgação contendo diferentes meios de comunicação;

9.6.7. Segurança interna e monitoramento 24h do ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria;

9.6.8. Parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Concurso Público;

9.6.9. Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas;

9.6.10. Entrada restrita nas localidades de aplicação das provas, de forma que seja resguardada a idoneidade do certame;

IZ
ITONIO DE Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
USA:4244
70691

9.6.11. Apresentação de recursos técnicos a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

9.6.12. Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil;

9.6.13. Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público com emissão de protocolo por meio de login individual;

9.6.14. Atendimento Especial aos candidatos que necessitarem de condição especial durante a realização das provas, portador de deficiência ou não;

9.6.15. Relação de clientes;

9.6.16. Atestados referentes à realização de certames anteriores, sendo desejáveis aqueles que:

A. Apresentem quantitativo de inscritos, no mesmo certame, compatível com a presente contratação.

B. Demonstrem a realização de concursos públicos para área de ensino fundamental, médio e superior. Além de prova prática para o cargo de operador de máquina pesada e motorista.

C. Refiram-se a concursos realizados por órgãos de nível federal, estadual/distrital e municipal.

D. Demonstrem que a proponente possui inquestionável e ilibada reputação profissional, bem como efetiva experiência da execução dos serviços.

9.6.17. Tecnologia capaz de controlar todo o planejamento e execução do concurso, em especial que garanta:

A. Gestão de inscrição realizada por ferramenta de tecnologia da informação *online*, fornecendo estatísticas de pesquisa, organização e segurança.

B. Digitalizações, correções e publicações disponibilizadas *online*.

C. Sistema eletrônico de interposição de recursos.

JIZ NTONIO E OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

9.6.18. Comprovação de que a empresa dispõe de metodologias que garantam:

A. Inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequados;

B. Construção segura das questões e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;

C. Procedimentos seguros de impressão relacionados à equipe de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão.

D. Organização e planejamento das ações anteriores à aplicação do exame considerando equipes de trabalho, treinamento, locação de espaços físicos, distribuição dos candidatos, comunicação e informação aos candidatos.

E. Organização e execução da aplicação das provas, considerando equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, logística relativa a portadores de deficiência ou necessidades especiais, lactantes e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões resposta e retorno de material.

F. Correção e apuração de resultados.

9.6.19. Metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na realização do certame, em especial vazamento e venda de provas e gabaritos; utilização de ponto eletrônico; e realização de provas por outra pessoa que não a inscrita ("candidato clonado");

9.6.20. Plano de segurança que evidencie a utilização dos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação;

9.6.21. Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas, dentre outros;

10. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA EMPRESA ORGANIZADORA

IZ TONIO DE USA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

10.1. Em que pese a contratação ser realizada por dispensa de licitação, com fundamento no inc. XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, será realizado rigoroso processo para escolha da empresa a ser contratada, nos termos previstos a seguir:

10.1.1. Será encaminhado convite via e-mail a empresas/fundações/institutos atuantes na prestação de serviços de planejamento e execução de concurso público.

10.2. Somente serão conhecidas as propostas devidamente assinadas pelo representante legal e encaminhadas via e-mail ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, até 10 (dez) dias contados da data do envio do e-mail do Setor de Compras.

10.3. Na seleção da instituição organizadora serão considerados os seguintes critérios:

A. A reputação ético-profissional analisada através dos documentos de qualificação técnica conforme item 11.2.3;
B. A experiência na organização de concursos na área de analista - nível superior no âmbito Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
C. A proposta técnica conforme item 11.3;
D. A apresentação de plano que evidencie a utilização de mecanismos de segurança e sigilo durante todo o processo de seleção dos candidatos;
E. Valor da taxa de inscrição

10.4. **Os requisitos relativos à Habilitação conforme itens 9.2.2, 9.3, 9.4, 9.5 e 9.5.2 são de caráter eliminatório, ou seja, o não envio ou não cumprimento de qualquer item implicará na rejeição da proposta.**

10.5. As comprovações relativas à Proposta Comercial (item 9.1.1) e Proposta Técnica (item 9.6) serão analisadas de modo a subsidiar a escolha pelo proponente que demonstrar melhores condições técnicas de executar os serviços, ponderando o valor da inscrição para realização do concurso público indicado na Proposta Comercial;

JIZ NTONIO E OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447 070691

10.6. Após análise da documentação apresentada por todas as proponentes, a Comissão emitirá parecer detalhado, com a recomendação da proponente a ser contratada;

10.7. O procedimento será, ainda, submetido à análise prévia pela Procuradoria Municipal;

10.8. A Contratante poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento;

10.9. A Comissão, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo realizar diligências, inclusive in loco, para averiguar se a proponente possui a infraestrutura para execução do contrato;

10.10. Para formalização do contrato, a empresa deverá atualizar todas as certidões que porventura estejam vencidas;

11. PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A Contratada receberá os valores referentes às inscrições de acordo com a oferta de cargo constante no Edital do Concurso, pela qual serão arrecadadas taxas através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica do Órgão Contratante.

11.2. Concluídas as inscrições, o Contratante fará o devido levantamento do valor efetivamente arrecadado, e este valor destinar-se-á ao pagamento do valor contratual à empresa Contratada;

11.3. Os valores referentes às inscrições será a única remuneração da Contratada, que ficará responsável por toda e qualquer despesa necessária para o planejamento e execução do concurso, tais como:

A. Viagens, estadias e alimentação de sua equipe;

B. Aluguel dos locais de aplicação das provas.

C. Contratação de pessoal.

D. Impressões e serviços gráficos.

E. Procedimentos de segurança.

F. Divulgação do certame.

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

G. E demais despesas correlatas à realização do concurso.

11.3.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega do relatório de realização da etapa e respectiva fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

A. 1ª Parcela, no percentual de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após a sua homologação.

B. 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após a divulgação do resultado das provas.

C. 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total das inscrições, após entrega do resultado final do concurso e dos relatórios exigidos no item 7.16.

11.3.2. O valor por candidato pactuado em contrato será fixo e irreajustável;

11.3.3. O pagamento será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato;

11.3.4. A efetivação dos pagamentos fica condicionada ao cumprimento das obrigações listadas para a Contratada, e a preservação da qualidade, segurança e confiabilidade de todos os procedimentos a serem realizados em todas as etapas.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

12.2. Caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação do aviso a que se refere o art. 26 da Lei nº 8.666/93, que substitui a publicação do extrato do contrato mencionada no art. 61 do mesmo diploma legal, e a publicação dos termos aditivos ao presente contrato na imprensa oficial.

IZ ITONIO USA:4244 70691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo do **Sr. VINÍCIO RODRIGUES LOBATO RAIDER,** Secretário de Gestão, Planejamento e Finanças;

13.2. A Fiscalização do Contrato ficará a cargo dos Agentes Públicos municipais: **ELISÂNGELA SILVEIRA SOUZA**, matrícula nº 305727 e **FERNANDA DA SILVA PEREIRA**, matrícula nº 29378.

14.Comissão Gestora

14.1. A Contratante nomeará Comissão Gestora para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.

14.2. A Comissão Gestora exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

14.3. A Comissão Gestora estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

14.4. A Comissão Gestora terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:

A. Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

B. Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada.

14.5. Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

UIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

14.6. A Comissão Gestora será composta pelos seguintes Agentes Públicos:

- **ADRIANA MARIA FERNANDES;**
- **DIOGO QUARTO DA SILVA;**
- **LEONARDO SALES DE CASTRO;**
- **LUCIANO MACHADO ELER;**
- **RODRIGO SOUZA PIMENTEL.**

15. SANÇÕES

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

16. DA APROVAÇÃO

16.1. Aprovo o termo de referência e autorizo a continuidade dos trâmites para fins de realização do certame.

17. ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proponente:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Responsável:	
Cargo do Responsável:	
Validade da Proposta:	
Valor da inscrição proposto por candidato inscrito pagante ou isento*	**Ensino Fundamental (aproximadamente 200 inscritos) R$ 0,00** **Ensino Médio (aproximadamente 840 inscritos) R$ 0,00** **Ensino Superior (aproximadamente 1.500 inscritos) R$ 0,00**

JIZ NTONIO E OUSA:424 7070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:4244 7070691

Valor Total Estimado*	R$_____

Declaro para os devidos fins que:

1. Os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência do concurso público para provimento de cargos do executivo da Prefeitura Municipal de Iúna/ES e seus anexos, sob pena de não serem aceitos pela Contratante.

2. Estou de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como aceito todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

3. Estou ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal e de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.

4. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive fretes, tributos, despesas comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado.

5. Estou ciente das condições de pagamento previstas no Termo de Referência no que tange ao quantitativo de inscrições ser inferior ou superior ao estimado.

Local, dia/mês/ano

<<Assinatura do Representante Legal>>

Nome

Iúna/ES, 24 de agosto de 2023

LUCIANO MACHADO ELER

DIRETOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Declaro que estou ciente das normas estabelecidas neste Termo de Referência, o qual concordo e homologo.

VINÍCIO RODRIGUES LOBATO RAIDER

Declaro que estou ciente das normas estabelecidas neste Termo de Referência, o qual concordo e homologo.

DURVAL DIAS SANTIAGO JÚNIOR

Declaro que estou ciente das normas estabelecidas neste Termo de Referência, o qual concordo e homologo.

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA

JIZ NTONIO E OUSA:4244 070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

Secretário de Gestão, Planejamento e Finanças Matrícula nº 308971	Secretário de Saúde Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Saúde Matrícula nº 013315	Prefeito Municipal de Iúna

UIZ NTONIO E OUSA:42 47070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691

PRAZO: O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias a partir da formalização de instrumento hábil.

Guaçuí-ES, 20 de setembro de 2023.

Carlos Augusto de Oliveira Moreira
Presidente Interino da CPL - PMG
Decreto nº 13.157/2023

Ratifico a inexigibilidade de licitação, conforme artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Marcos Luiz Jauhar
Prefeito Municipal de Guaçuí
Protocolo 1172092

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2023
"SEGUNDA CHAMADA"

O Município de Guaçuí - ES, por meio da Comissão Permanente de Licitação, considerando solicitação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, conforme processo administrativo nº 5.894/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará, **CHAMAMENTO PÚBLICO** para a seleção de empresas ou organizações da sociedade civil, interessadas em patrocinar o evento: ***CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL DE CAMPO DE GUAÇUÍ-ES***, nos termos definidos no Edital que poderá ser acessado por meio do site: www.guacui.es.gov.br.
Os interessados efetuarão seus protocolos na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES, (Setor de Protocolo) - Praça João Acacinho 01 - Centro, CEP: 29.560-000, Guaçuí-ES, a partir das **08h30min do dia 21 de setembro de 2023 até as 08h30min do dia 06 de outubro de 2023**, com abertura dos envelopes às **09h do dia 06 de outubro de 2023**, no mesmo endereço na sala de licitações.

Guaçuí-ES, 20 de setembro de 2023.
Carlos Augusto de Oliveira Moreira
Presidente Interino da CPL - PMG
Decreto nº 13.157/2023
Protocolo 1172171

Iúna

EXTRATO
Contrato nº 208/2023
Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Iúna
Processo Nº 0939/2023
Dispensa de Licitação Nº 15/2023
Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público para o provimento efetivo dos cargos previstos no item 5 do termo de referência, para atender a prefeitura municipal de Iúna/ES com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda logística necessária à execução dos serviços, conforme solicitação da secretaria municipal de gestão, planejamento e finanças.
Empresa: Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
CNPJ nº 32.922.353/0001-72
Os valores referentes às inscrições será a única remuneração da Contratada.
Vigência: 12 meses a partir da publicação
ID CidadES: 2023.037E0700001.09.0013

Romário Batista Vieira
Prefeito
Protocolo 1172043

EXTRATO
Aditivo nº 06 - Contrato Nº 195/2020
Contratante: Prefeitura Municipal de Iúna
Processo Nº: 1153/2020
Credenciamento nº 023/2020
Contratado: Maria Aparecida Aleixo da Silva Santos
Objeto: locação de imóvel para atender família em vulnerabilidade social.
Valor aditivado: R$2.200,20
Vigência: 25/09/2020 a 25/03/2024
ID: 2020.037E0700001.18.0002

Romário Batista Vieira
Prefeito
Protocolo 1172198

ERRATA
O município de Iúna/ES torna público que, fica alterado o cronograma do Edital do IX Concurso de Qualidade de Café Arábica, publicado em 04/05/2023 no D. O., conforme segue:
Onde se lê: 19/10/2023 - Divulgação dos vencedores e premiação; Leia-se: 18/10/2023 - Divulgação dos vencedores e premiação.

ROMARIO BATISTA VIEIRA
PREFEITO
Protocolo 1172162

Linhares

ERRATA AO DECRETO Nº. 1100/2023, DE 16/08/2023.
Onde se lê:
43º APOLONIO PAULO PAIVA DE SOUZA AMORIM
Leiam-se:
43º APOLÔNIO PAULO PAIVA DE SOUZA AMORIM
Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Bruno Margotto Marianelli
Prefeito Municipal
Protocolo 1171473

Montanha

Aviso de Suspensão
Pregão Eletrônico RP nº 003 2023 .
Processo Administrativo: 1101/2023
O Fundo Municipal de Saúde, torna público aos interessados, de acordo com as disposições da Lei 8.666/93, suas alterações e demais legislações correlatas, a SUSPENSÃO do Pregão Eletrônico RP nº 003/2023 FMS, para adequações no Termo de Referência, referente a Aquisição futura e eventual de medicamentos para distribuição gratuita a população de baixa renda, que estejam em tratamento por meio do SUS (Sistema único de Saúde), em atendimento