DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.220, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.
(Autor: Vereador Luis Geraldo Simas de Azevedo)

Considera como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Cabo Frio a procissão e os festejos religiosos do padroeiro dos motoristas "São Cristovão".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO
Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam declarados como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Cabo Frio a procissão e os festejos religiosos do Padroeiro dos Motoristas "São Cristóvão" realizada na Igreja Católica de São Cristóvão.

Art. 2º O Evento instituído pelo artigo 1º fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Cabo Frio.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

.

Cabo Frio, 29 de setembro 2020

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

EAC EMPRESA DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS LTDA 21.863.150/0001-07
Emitido por: AC SERASA RFB v5
Data: 01/10/2020

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.221, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.
(Autor: Vereador Miguel Fornaciari Alencar)

Denomina Rua Carlos Alberto Galvão a atual Rua da Liberdade, a Via localizada no Bairro da Passagem, neste Município de Cabo Frio.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO
Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica oficialmente denominada Rua Carlos Alberto Galvão, a atual Rua Liberdade, a via pública localizada no Bairro da Passagem, cuja localização se dá precisamente, com início à Rua Manoel Francisco Valentin até à Avenida Hilton Massa, neste Município de Cabo Frio.

Art. 2º O Poder Executivo encarregar-se-á de afixar placas indicativas da denominação conferida, de que trata a presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

.

Cabo Frio, 29 de setembro 2020

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.222, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.
(Autora: Vereadora Alexandra dos Santos Codeço)

Institui a Campanha de Segurança do Paciente no Município de Cabo Frio.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO
Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído e incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município de Cabo Frio a Campanha de Segurança ao Paciente, que tem por objetivo conscientizar os profissionais da saúde e a população sobre o tema, contribuindo para a qualificação do cuidado em saúde em todos os estabelecimentos de saúde, a ser realizado anualmente no mês de abril.

Parágrafo único. Sempre que possível, será procedida a iluminação em verde, aplicação do símbolo da campanha ou sinalização, de forma a remeter ao tema durante todo o mês de abril nas edificações públicas municipais.

Art. 2º Na data de que trata esta Lei, poderão ser adotadas ações destinadas à população com os objetivos de:

I - alertar e promover o debate, palestras e roda de conversa para ações integradas envolvendo a população, gestores municipais, órgãos públicos, instituições públicas e privadas visando ampliar o debate sobre a Segurança ao Paciente;

II - contribuir para a melhoria de resultados através das análises das ocorrências dos diversos tipos de incidentes: circunstâncias notificáveis com grande potencial para danos, incidentes, eventos adversos e eventos sentinela, a fim de oportunizar a revisão de processos e metodologias sistematizadas que garantam a segurança em diferentes âmbitos;

III - promover cultura de segurança, implementar ações de controle dos riscos bem como monitorá-los, atenuando e minimizando suas consequências com maximização dos resultados.

Art. 3º As atividades de que trata o artigo anterior poderão ser planejadas e desenvolvidas em conjunto com este Poder e com os órgãos e entes públicos e privados relacionados, sociedade civil, compreendendo entre outras, palestras, apresentações, distribuição de panfletos ou cartilhas informativas.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabo Frio, 29 de setembro 2020

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 43, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.

Introduz alterações na Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012 que "*Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio – PCCR*".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO
Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica alterado o Grupo Ocupacional dos cargos de Guarda Municipal e Guarda Marítimo e Ambiental de Fundamental IV para Médio I.

Art. 2º Ficam extintos, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, 5 (cinco) cargos vagos de Assistente Jurídico.

Art. 3º O artigo 8º da Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012 passa a vigorar acrescido dos incisos VIII e IX com a seguinte redação, ficando revogado o inciso VII:

"Art. 8º .....
I - .....
II - .....
III - .....
IV - .....
V - .....
VI - .....
VII – REVOGADO
VIII - **Anexo VIII**: Quadro Permanente de Pessoal – Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira; (AC)
IX – **Anexo IX**: Cargos Efetivos em Extinção - Descrição Sintética, Atribuições, Forma de Ingresso e de Desenvolvimento na Carreira. (AC)

Art. 4º Em consequência do disposto nos arts. 1º e 2º, o Anexo I da Lei Complementar n° 11, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar de forma consolidada, na forma que se segue:

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

"ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 27 DE JUNHO DE 2012."

DENOMINAÇÃO	QUANT. ATUAL	GRUPO OCUPACIONAL POR ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA HORÁRIA P/ FINS DO PMRS	QUANT. PMRS
Vigia	154	Elementar	40	40	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1124	Elementar	40	40	1
Cozinheiro	152	Elementar	40	40	1
Coveiro	15	Elementar	40	40	1,2
Motorista	92	Elementar	40	40	1,2
Motorista II	65	Elementar	40	40	1,2
Operador de Máquinas II	6	Fundamental II	40	40	1,2
Agente de Postura	50	Fundamental III	40	40	1,3
Auxiliar de Necropsia	4	Fundamental III	40	40	1,3
Auxiliar de Enfermagem	307	Fundamental V	40	40	1,5
Guarda Municipal	475	Médio I	40	40	1,8
Guarda Marítimo e Ambiental	50	Médio I	40	40	1,8
Agente Administrativo	304	Médio I	40	40	1,8
Cadastrador Técnico	2	Médio I	40	40	1,8
Cuidador	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal	60	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Obras	30	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Postura	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal de Transporte	2	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Fazendário	14	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Fundiário	5	Médio I	40	40	1,8
Fiscal Sanitário	7	Médio I	40	40	1,8
Auxiliar em Saúde Bucal	20	Médio II - Técnico	40	40	1,9
Desenhista	1	Médio II - Técnico	40	40	1,9
Gestor Ambiental	2	Médio II - Técnico	40	40	2,2
Técnico de Enfermagem	354	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico de Laboratório	5	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico Massagista	15	Médio II – Técnico	20	20	1,9
Técnico de Necrópsia	4	Médio II – Técnico	40	40	1,9
Técnico de Radiologia	1	Médio II – Técnico	30	30	1,9
Assistente Social	9	Superior I	20	20	2,9
Biólogo	4	Superior I	20	20	2,9
Enfermeiro	64	Superior I	20	20	2,9
Engenheiro	5	Superior I	20	20	2,9
Farmacêutico	5	Superior I	20	20	2,9
Fisioterapeuta	21	Superior I	20	20	2,9
Fonoaudiólogo	9	Superior I	20	20	2,9
Médico de Ambulatório	193	Superior I	20	20	2,9
Nutricionista	1	Superior I	20	20	2,9
Odontólogo	43	Superior I	20	20	2,9

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Psicólogo	6	Superior I	20	20	2,9
Psicopedagogo	2	Superior I	20	20	2,9
Turismólogo	2	Superior I	20	20	2,9
Arquiteto	3	Superior I	20	20	2,9
Economista	1	Superior II	30	30	4,35
Médico Socorrista	256	Superior II	30	30	4,35
Procurador Jurídico	5	Superior II	30	30	4,35
Enfermeiro	11	Superior III	40	40	5,8
Economista	1	Superior III	40	40	5,8
Engenheiro Ambiental	2	Superior III	40	40	5,8
Engenheiro Civil	2	Superior III	40	40	5,8
Odontólogo	5	Superior III	40	40	5,8
Médico Módulo de Família	4	Superior III	40	40	5,8
Total	3.984	----------	--------	---------	---------

Art. 5º A Lei Complementar nº 11, de 2012 passa a vigorar acrescida dos Anexos VIII e IX com seguinte redação:

"ANEXO VIII
LEI COMPLEMENTAR N° 11/2012.
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

"I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: **VIGIA**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio e a observação de edifícios públicos e afins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Município, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
c) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
d) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
e) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
g) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
h) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
i) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
j) manter arrumado o material sob sua guarda;
k) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
l) executar outras atribuições afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **COZINHEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparação e cozimento de alimentos em órgãos do Município.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;
b) executar cardápios, inclusive serviços de dietas;
c) preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;
d) preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
e) fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
f) operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
g) distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;
h) executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
i) executar tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **COVEIRO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção, conservação e nos sepultamentos e exumações nos cemitérios do Município.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

4.2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
b) auxiliar no transporte de caixões;
c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
d) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
e) fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
f) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
g) executar outras atribuições afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
b) 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.;
c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
e) fazer pequenos reparos de urgência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
j) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
k) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;
l) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA II**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
b) 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.;
c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
f) fazer pequenos reparos de urgência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
l) zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
m) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
j) operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
k) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
l) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
m) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
n) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
o) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
p) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
q) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
r) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria E).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL III

1 – TÍTULO DO CARGO: **AGENTE DE POSTURA**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar tarefas auxiliares às exercidas pelo Fiscal de Posturas.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) acompanhar os Fiscais de Posturas em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
b) executar tarefas auxiliares relativas à fiscalização;
c) manter-se informado sobre a política de fiscalização, através de publicações oficiais e especializadas;
d) apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
e) instruir e orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação de Posturas do Município;
f) participar da realização de diligências que visem resguardar os interesses do Município;
g) selecionar, coligir e examinar as informações necessárias à execução da fiscalização externa;
h) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE NECROPSIA**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o médico legista na realização de exames de necropsia e outras atividades afins.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) reconstituir cadáveres humanos e animais;
b) retirar vísceras de cadáver necropsiado;
c) suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;
d) formolizar cadáveres humanos e animais;
e) identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;
f) avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida;
g) necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres;
h) reconstituir cadáveres e lavar cadáveres;
i) embalsamar cadáveres, conservando os cadáveres em câmara fria;
j) preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;
k) orientar pessoas e realizar manutenção de acervo;
l) coletar material para pesquisa;
m) requisitar a compra de material;
n) acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
o) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL V

1 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
b) fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
c) aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
d) aplicar vacinas, segundo orientação superior;
e) ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
f) verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
g) preparar pacientes para consultas e exames;
h) executar outras tarefas correlatas.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relativas à fiscalização do trânsito, à proteção dos bens, serviços e instalações do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) promover a vigilância e proteção dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno;
b) promover a vigilância dos próprios municipais;
c) promover a segurança e fiscalização para a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a depredação;
d) promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município;
e) garantir a segurança ao pleno desenvolvimento de atividades curriculares nas instalações das escolas municipais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

f) garantir a integridade física e moral de toda a comunidade escolar no âmbito de competência municipal;
g) exercer e apoiar a fiscalização da Administração Municipal na aplicação da legislação relativa ao exercício de poder de polícia administrativa do município**;**
h) promover palestras, cursos, treinamento e instruções da comunidade em geral, com vista ao desenvolvimento da cidadania e consciência da preservação do patrimônio público, meio ambiente e segurança ao trânsito;
i) elaborar planos de segurança para eventos instalações e espaços públicos sobre a responsabilidade da comunidade;
j) coordenar suas atividades em ações com os demais órgãos do Estado no sentido de oferecer e obter colaboração para ações integradas na proteção e segurança da população em geral;
k) proteger autoridades e servidores em exercício da função administrativa operacional ou de fiscalização;
l) promover a educação, a orientação, controle e fiscalização do trânsito no âmbito da circunscrição municipal;
m) garantir a segurança dos locais e servidores quando em atividades de ação comunitária ou de promoções de eventos popular e sob a responsabilidade do Município;
n) praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
o) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
p) coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;
q) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **GUARDA MARÍTIMO E AMBIENTAL**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, prestar socorro e salvamento a vitimas de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

acidentes náuticos, bem como prover medidas preventivas de proteção do meio ambiente.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) fiscalizar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lacustres e fluviais do Município, visando proteger os banhistas do risco causado, operando nas respectivas áreas com sinalizações de restrições ao referido tráfego;
b) prestar socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos;
c) desempenhar funções preventivas e educativas, relativas à segurança e apoio ao cidadão;
d) fiscalizar o ordenamento do espaço aquaviário municipal, em especial o uso da faixa de praia por parte de exploradores de atividades comerciais voltadas para o turismo náutico ou de lazer;
e) cooperar, quando solicitado, com os demais órgãos de fiscalização, bem como, com as autoridades policiais, Capitania dos Portos e Corpo de Bombeiros;
f) fiscalizar as embarcações de passageiros utilizadas nas atividades de turismo náutico, no que se refere à documentação do licenciamento expedida pelo Município e demais órgãos envolvidos;
g) cumprir seus deveres funcionais e executar suas obrigações e tarefas com zelo e integral dedicação ao serviço;
h) responder hierarquicamente perante sua chefia imediata e diante de toda a cadeia de comando a que estiver subordinado;
i) executar outras atribuições afins.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
k) agendar entrevistas e reuniões;
l) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
m) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
n) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
o) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
p) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
q) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
r) 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 Administração Municipal;
s) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
t) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

u) executar outras atribuições afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **CADASTRADOR TÉCNICO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados *in loco*, fornecendo subsídios para cálculo de impostos sob supervisão direta.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) estudar e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos;
b) realizar vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral;
c) efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades;
d) arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte;
e) executar outras atividades afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **CUIDADOR**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que atuam no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidado de indivíduos em situação especial e de abrigamento.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
b) informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
c) acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;
d) manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
e) auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
f) estimular a independência;
g) zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
h) acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;
i) executar outras atividades afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que envolvam a fiscalização com respeito das leis relativas à tributação, obras e posturas municipais.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
b) fiscaliza as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira-livres e à poluição do meio ambiente;
c) fiscalizar a poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;
d) exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município;
e) planejar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área;
f) exercer outras atividades afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE OBRAS**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar obras e construções que se realizam no Município.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
b) 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;
c) conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
f) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
g) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
h) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
i) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
j) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
k) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
l) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
m) solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
n) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
o) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
p) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
q) executar outras atribuições afins.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico de Edificações, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE POSTURA**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, uso do espaço

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

público, bem como de assegurar a qualidade dos serviços municipais concedidos por meio de ações regulares e sistemáticas de fiscalização e de orientação.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feira-livres e à poluição do meio ambiente;
b) orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias;
c) fiscalizar o horário de abertura do comércio em geral; horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos; diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda;
d) executar outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL DE TRANSPORTE**

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização do transporte.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
b) coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
d) dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
e) orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
f) realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
g) oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos e apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
h) fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
i) fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
j) atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
k) lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
l) lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
m) fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
n) lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
o) elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
p) exercer outras atividades afins.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

9.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL FAZENDÁRIO**

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos que se destinam a tarefas de fiscalização tributária.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
b) autorizar a confecção de documentos fiscais;
c) autenticar livros e demais documentos fiscais; fixar base de cálculo por estimativa;
d) proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;
e) lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis;
f) instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;
g) atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;
h) efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
i) fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
j) pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos;
k) elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado;
l) expedir notificação fiscal e autos de infração;
m) redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos;
n) apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios;
o) fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS;
p) responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração;
q) orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária;
r) efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
s) coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas;
t) apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita;
u) propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da secretaria de Fazenda Municipal;
v) propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
x) orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização;
y) executar outras atribuições afins.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

10.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL FUNDIÁRIO**

11.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a tarefas de fiscalização e controle da expansão urbana, do uso e ocupação do solo.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
d) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
e) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
f) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
g) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
h) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
i) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
j) executar outras atribuições afins.

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

11.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12 – TÍTULO DO CARGO: **FISCAL SANITÁRIO**

12.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a fiscalizar e prover os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em todas as áreas que tenham reflexo na higiene, saúde e meio ambiente dos munícipes.

12.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;
g) inspecionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
h) inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
i) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
j) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
k) elaborar relatórios das inspeções realizadas;
l) executar outras atribuições afins.

12.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

12.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

12.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II (MÉDIO TÉCNICO)

1 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao exercício de atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) instrumentar o cirurgião-dentista;
b) manipular substâncias restauradoras;
c) auxiliar no atendimento ao paciente;
d) revelar e montar radiografias intra-orais;
e) confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;
f) promover isolamento relativo;
g) orientar o paciente sobre higiene oral;
h) realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
i) realizar aplicações tópicas de fluoreto;
j) auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
k) controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico;
l) marcar consultas;
m) organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
n) fornecer dados para levantamentos estatísticos;
o) executar tarefas afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **DESENHISTA**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia e arquitetura, usando equipamentos e meios necessários;
b) auxiliar os serviços de arquitetos e/ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos;
c) fazer cópias de desenhos visando a localização de área, para anexar a processos;
d) elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo;
e) executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas;
f) assessorar os trabalhos documentais junto ao engenheiro/arquiteto responsável;
g) executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **GESTOR AMBIENTAL (40H)**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução e fiscalização de atividades técnicas ligadas às questões ambientais.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
b) participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
c) elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
d) exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
e) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
f) emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
g) desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
h) acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
i) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
j) 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;
k) participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;
n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações 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;
o) elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;
p)) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico ou Politécnico na área ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
d) orientar a população em assuntos de sua competência;
e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
f) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
k) participar de campanhas de vacinação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

l) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
m) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
n) executar outras atribuições afins.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substancias através de métodos específicos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
b) proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
c) fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;
d) proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
e) gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO MASSAGISTA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicação de procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos e vibracionais.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) selecionar os procedimentos e aplicar as técnicas de massagem, visando a prevenção de sequelas e a manutenção ou a recuperação de funções;
b) aplicar técnicas de massagem terapêutica em situações de patologias estéticas, respeitando os limites de seus efeitos e seu posicionamento ético;
c) prevenir e/ou atuar terapeuticamente em lesões corporais e patologias associadas a práticas desportivas, utilizando-se das técnicas de massagem adequadas a cada caso;
d) realizar procedimentos e cuidados de massagem, em constante integração com os demais profissionais de saúde;
e) executar outras atribuições afins.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE NECRÓPSIA**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à preparação e conservação de cadáveres.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
b) formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres;
c) preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos especiais;
d) manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais;
e) obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
f) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através de operação de equipamentos de raios X, bem como trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
b) operar o equipamento de raios x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;
c) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
d) executar outras tarefas correlatas.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:
a) elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
e) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
i) planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
1.2.2 Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;
1.2.3 - Atribuições comuns a todas as áreas;
a) 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;
b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
c) 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;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2 – TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, bem como organizar coleções biológicas, manejando recursos naturais e desenvolvendo atividades de educação ambiental.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
b) realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções,
estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
c) colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
d) produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
e) elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
f) participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
g) participar de programa de treinamento, quando convocado;
h) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
i) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
j) 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;
k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO (20H)**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
e) 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;
f) 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;
g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
o) 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
q) 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;
r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
b) administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
c) garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) realizar seleção e padronização de medicamentos;
e) promover a distribuição de medicamentos de forma adequada - proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
f) promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
g) participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
h) manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
i) participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
j) realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
k) controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
m) responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
n) garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
o) manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
p) manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
q) selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
r) informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica.
s) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
t) coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
v) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou 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 a rede pública municipal de saúde;
w) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

x) responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
i) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

7 – TÍTULO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
f) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

7.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO DE AMBULATÓRIO**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
d) prestar atendimento em urgências clínicas;
e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
h) 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;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
k) 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;
l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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-

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

8.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município, bem como para a população do Município.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
g) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
m) 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;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) participar das ações de educação em saúde;
p) 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;
q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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, compatíveis com sua especialização profissional;
r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

9.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
c) aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
m) 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;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) 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;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

10.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

11 – TÍTULO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

11.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
11.2.1 - Quando na área da psicologia da saúde:
a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades
11.2.2 - Quando na área da psicologia do trabalho:
a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
c) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
d) realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;
11.2.3 - Quando na área da psicologia educacional:
a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
11.2.4 – Quando em atuação nos equipamentos socioassistenciais:
a) acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
b) desenvolver e coordenar oficinas de diferentes;
c) realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
d) coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
e) estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
f) desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
g) favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
h) intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais.
11.2.5 - Atribuições comuns a todas as áreas:
a) 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;
b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
c) 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;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

11.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

11.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

11.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12 – TÍTULO DO CARGO: **PSICOPEDAGOGO**

12.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades que envolvam trabalhos especializados com relação a problemas individuais de crianças e adolescentes, identificando obstáculos do desenvolvimento do processo de apredizagem e aplicando teorias clínicas do campo psicopedagógico.

12.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) efetuar trabalhos individuais com crianças e adolescentes que tenham problemas emocionais;
b) orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e fala das crianças;
c) promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar e educacional;
d) identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
e) encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
f) implantar os recursos preventivos;
g) buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papeis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério à integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
h) executar outras atribuições afins.

12.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e/ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia e registro no respectivo conselho de classe.

12.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

12.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

13 – TÍTULO DO CARGO: **TURISMÓLOGO**

13.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a planejar e desenvolver ações voltadas para o turismo.

13.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) planejar e desenvolver ações estruturantes que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
b) elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
c) identificar potencialidades turísticas do Município;
d) elaborar roteiros turísticos;
e) investigar a infraestrutura de locais que dispõe e que poderão vir a ter potencial turístico;
f) acompanhar eventos realizados pelo Município;
g) elaborar políticas de turismo municipal;
h) elaborar e planejar o potencial do Município em relação ao espaço turístico, considerando os fatores sociais, culturais e econômicos existentes;
i) elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
j) identificar, selecionar e classificar locais e áreas propícias para atividades de lazer para o público em geral;
k) planejar, organizar campanhas, eventos e viagens para a divulgação do potencial turístico do Município;
l) manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes;
m) fazer levantamento dos custos sobre empreendimento turístico;
n) identificar o público alvo para divulgação dos serviços e produtos turísticos;
o) promover a divulgação do potencial turístico do Município, planejar e elaborar pesquisas e projetos nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;
p) analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades de mercado, a ampliação das atividades turísticas e dos fenômenos turísticos e suas inter-relações;
q) colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
r) executar outras tarefas afins.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

13.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

13.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

13.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

14 – TÍTULO DO CARGO: **ARQUITETO**

14.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

14.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) 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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
h) 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;
i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
l) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
n) 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;
o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
p) 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;
q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

14.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

14.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA (30H)**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
f) 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;
g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
h) 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;
i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO SOCORRISTA**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência dentro de cada especialidade, em unidades de atendimento emergencial.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
b) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
c) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
d) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
e) prestar atendimento em urgências clínicas;
f) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
g) 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;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
i) 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;
j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
k) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Procuradoria-Geral do Município, sob supervisão do Procurador-Geral do Município, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
b) promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
c) representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
d) interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
e) controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;
f) propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
g) assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
h) orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
i) elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
j) auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

k) elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
l) elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
m) emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
n) examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VIII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR III

1 – TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO (40H)**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
b) planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
c) proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
d) desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
e) coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
f) estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

g) realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
h) supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
i) controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
j) 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;
k) realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
l) prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
m) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA (40H)**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
f) 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;
g) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
h) 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;
i) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
j) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergência e risco ambiental, e demais avaliações de impactos ambientais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) avaliar projetos e obras de saneamento básico e infraestrutura;
c) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
d) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
e) elaborar laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
e) prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas relativas à política municipal de meio ambiente;
f) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
g) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.

3.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL (40H)**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;
b) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
c) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
d) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

f) exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

4.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO (40H)**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
c) aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde, quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
m) 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;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) 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;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

6 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
d) prestar atendimento em urgências clínicas;
e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
h) 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;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
k) 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;
l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

6.4 - RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

ANEXO IX
LEI COMPLEMENTAR N° 11/2012.
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, FORMA DE INGRESSO E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: **SERVENTE**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
b) limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
c) arrumar banheiros e toaletes;
d) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama nas escolas de educação infantil;
e) lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
f) coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
g) lavar vidros, espelhos e persianas;
h) varrer pátios;
i) fazer café e, eventualmente, servi-lo;
j) auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos e limpeza dos utensílios domésticos, fechar portas, janelas e vias de acesso;
k) executar tarefas afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que executam atividades gerais de natureza administrativa do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) coletar dados diversos, consultando documentos arquivos e fichários;
b) recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
c) fazer a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
d) operar máquina fotocopiadora, sempre que necessário;
e) digitar documentos, comunicados, informativos e outros;
f) manter em ordem as funções burocráticas do setor;
g) receber e emitir fax, quando solicitado;
g) executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2 – TÍTULO DO CARGO: **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de instalação e reparação de canalizações, caixas e aparelhos hidráulicos, bem como supervisionar e treinar, em serviço, artífices de categoria inferior.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas - de pressão e tubulações de compressores;
b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água;
c) fazer soldas e serviços de funilaria em obras especificas da profissão de bombeiro-hidráulico;
d) interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação ode montagens;
e) selecionar e preparar o material a ser empregado nas obras;
f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior;
g) executar outras 'tarefas semelhantes.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **CARPINTEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros;
c) fazer reparos em diferentes objetos de madeira,
d) consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques;
e) construir e reparar madeiramentos de veículos;
f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas;
g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria;
h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
i) executar outras tarefas afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **ESCRITURÁRIO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atividades de natureza administrativa em geral.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
b) realizar trabalhos de digitação de dados;
c) cuidar de arquivo ou biblioteca;
d) auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
e) orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
f) preencher livros, fichas e formulários em geral;
g) manter registro e arquivo do trabalho executado;
h) receber e transmitir solicitações e informações;
i) executar tarefas afins.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

4.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5 – TÍTULO DO CARGO: **INSTRUTOR DE MÚSICA**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados ao desenvolvimento de atividades musicais e incentivo à cultura musical no Município.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
b) selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;
c) ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
d) orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
e) avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
f) atuar em eventos musicais promovidos pela Administração Municipal;
g) participar da organização dos eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
h) executar outras atribuições afins.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

5.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

5.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6 – TÍTULO DO CARGO: **OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) executar serviços simples em construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, fazer alicerces, colocar lajes e assentar tijolos, além de outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
b) auxiliar nos serviços de construção, instalação, separação e serragem de peças, utilizando ferramentas e processos adequados para a montagem da obra, além de zelar e conservar o local e os materiais utilizados;
c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e atividades de apoio nas áreas de carpintaria, elétrica, marcenaria e mecânica.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

6.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

6.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

7 – TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;
d) fazer reboco;
e) preparar e aplicar caiações;
f) fazer blocos de cimento;
g) construir formas e armações de ferro para concreto;
h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
i) armar andaimes;
j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
k) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
l) cortar pedras;
m) armar formas para a fabricação de tubos;
n) remover materiais de construção;
o) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
p) assentar manilhas;
q) reparar cabos e mangueiras;
r) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
s) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
t) montar e assentar esquadrias;
u) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
v) responsabilizar-se pelo material utilizado;
w) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
x) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

7.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

7.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

8 – TÍTULO DO CARGO: **PINTOR**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos destinados a executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) preparar tintas e vernizes em geral;
b) combinar tintas de diferentes cores;
c) preparar superfícies para pintura;
d) remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
e) pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
f) executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.,
g) calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
h) responsabilizar-se pelo material utilizado;
i) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
j) executar tarefas afins.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

8.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

8.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

9 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

9.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
b) consertar aparelhos elétricos em geral;
c) operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
d) proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
e) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
f) fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores
elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;
g) reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;
h) executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
i) providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
j) executar tarefas afins.

9.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

9.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

9.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

10 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA DE VEÍCULOS II**

10.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a montar e reparar as instalações elétricas de veículos.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

a) executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas de medição, assegurando seu bom funcionamento;
b) testar a instalação elétrica do veículo, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
c) testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
d) substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
e) executar outras atribuições afins.

10.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

10.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

10.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

f) digitar textos pequenos textos e documentos;
g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
k) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
l) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
m) fazer cálculos simples;
n) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
o) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **MECÂNICO II**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;
b) auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
c) aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) controlar os equipamentos no período de garantia;
e) registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;
f) efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;
g) auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral;
h) interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.
i) utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas.
j) auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica;
k) manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao superior eventuais problemas;
l) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos, organização de armários, reprografia e apoio aos setores da Administração Pública.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) proceder à entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno ou externo;
b) providenciar cópias, arquivar e organizar documentos;
c) acompanhar a remoção de móveis e equipamentos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) operar equipamentos de fax e informática, relacionado à área de digitação e outras atividades compatíveis.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: **LABORATORISTA**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a atuar em atividades de elaboração, coordenação e acompanhamento de pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos a sua área de atuação.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, emitindo laudos e atestados de acordo com as normas;
b) proceder de forma correta a utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
c) participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
d) realizar análises microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
e) participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
g) realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a efetuar tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, segundo as rotinas estabelecidas.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) redigir e digitar textos do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
b) efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
c) operar máquinas fotocopiadora e microcomputador;
d) atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
e) consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
f) redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do
Município;
g) executar outras tarefas correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

3 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
j) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
k) agendar entrevistas e reuniões;
l) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
m) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
n) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

o) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
p) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
q) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
r) 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 Administração Municipal;
s) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
t) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
u) executar outras atribuições afins.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

3.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

4 – TÍTULO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a efetuar tarefas de secretaria e assessoramento.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) operar computador e outros equipamentos de informática;
b) elaborar e digitar documentos;
c) assessorar comissões e departamentos;
d) auxiliar na organização de eventos;
e) receber e encaminhar correspondências;
f) efetuar serviços de arquivamento;
g) elaborar agenda de eventos e atividades;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

h) realizar atividades correlatas.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

4.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

4.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

V – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;
c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

VI – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR II

1 – TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO (30H)**

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
e) 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;
f) 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;
g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
o) 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;
p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
q) 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;
r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

1.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

1.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO (40H)**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

2.4 - RECRUTAMENTO: A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar, sendo estes extintos na sua vacância.

2.5 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
a) Progressão horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
b) Promoção vertical: para a classe imediatamente superior a que pertence na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
b.1) classe I para a classe II:1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
b.2) classe II para a classe III: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.3) classe III para a classe IV: 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
b.4) classe IV para a classe Sênior: 730 (setecentos e trinta) dias;
b.5) classe Sênior para a classe Pleno: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 5º Fica revogado o inciso V do art. 5º da Lei Complementar nº 11, de 2012.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 29 de setembro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020
(**PROCESSO N°22448/2020**)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio por meio do Exmo. Sr. Bruno Alpacino Vendrame Reis (Secretário de Saúde do Município de Cabo Frio), sediada a Rua Fagundes Varela, s/nº - São Cristóvão – Cabo Frio - RJ, realizará licitação, para aquisição, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de Janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 09/10/2020 as 09:00 da tarde, até o dia 09/10/2020 às 13:30 horas da manhã.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 13:45 às 14:00 horas do dia 09/10/2020.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14:00 horas do dia 09/10/2020.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AMBULÂNCIAS TIPO A**. Segue no Quadro Descritivo em planilha descrevendo a relação dos veículos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:

1.2. A licitação será por item**,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	**AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO, TIPO FURGÃO:** Veículo furgão original de fábrica, 0 km, adaptado para AMBULÂNCIA SIMPLES REMOÇÃO, com capacidade Volumétrica não inferior a 7 metros cúbicos no total. Comprimento total mínimo 4.740 mm; Comprimento mínimo do salão de atendimento 2.500 mm; Altura Interna mínima do salão de atendimento 1.540 mm; Diesel; Equipado com todos os equipamentos de série não especificados e exigidos pelo CONTRAN; A estrutura da cabine e da carroceria será original, construída em aço. O painel elétrico interno, deverá possuir 2 tomadas para 12V (DC). As tomadas elétricas deverão manter uma distância mínima de 31 cm de qualquer tomada de Oxigênio. A iluminação do compartimento de atendimento deve ser de 2 tipos: Natural e Artificial, deverá ser feita por no mínimo 4 luminárias, instaladas no teto, com diâmetro mínimo de 150 mm, em base estampada em alumino ou injetada em plástico em modelo LED. A iluminação externa deverá contar com holofote tipo farol articulada regulado manualmente na parte traseira da carroceria, com acionamento independente e foco direcional ajustável 180º na vertical. Possuir 1 sinalizador principal do tipo barra linear ou em formato de arco ou similar, com módulo único; 2 sinalizadores na parte traseira da AMBULÂNCIA na cor vermelha, com frequência Mínima de 90 flashes por minuto, quando acionado com lente injetada de policarbonato. Podendo utilizar um dos conceitos de Led. Sinalizador acústico com amplificador de potência Mínima de 100 W RMS @13,8 Vcc, mínimo de 3 tons distintos, sistema de megafone com ajuste de ganho e pressão sonora a 1 metro de no mínimo 100 dB @13,8 Vcc; Sistema de radiocomunicação em contato permanente com a central reguladora. Sistema fixo de Oxigênio (rede integrada): contendo 1 cilindro de oxigênio de no mínimo 16 Litros. Em suporte individual, com cintas reguláveis e mecanismo confiável resistente a vibrações, trepidações e/ou capotamentos, possibilitando receber cilindros de capacidades diferentes, equipado com válvula pré-regulada p/ 3,5 a 4,0 kgf/cm2 e manômetro; Na região da bancada, possui uma régua e fluxômetro, umidificador p/ O2 e aspirador tipo venturi, com roscas padrão ABNT. Conexões IN/OUT normatizadas pela ABNT. A climatização do salão deverá permitir o resfriamento/aquecimento. O compartimento do motorista deverá ser fornecido com o sistema original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica para ar condicionado, ventilação, aquecedor e desembaçador. Para o compartimento paciente, deverá ser fornecido original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica um sistema de Ar Condicionado, com aquecimento e ventilação tipo exaustão lateral nos termos do item 5.12 da NBR 14.561. Sua capacidade térmica deverá ser com mínimo de 25.000 BTUs e unidade condensadora de teto. Maca retrátil, com no mínimo 1.900 mm de comprimento, com a cabeceira voltada para frente; com pés dobráveis, sistema escamoteável; provida de rodízios, 3 cintos de segurança fixos, que permitam perfeita segurança e desengate rápido. Acompanham: colchonete. Balaústre, com 2 pega-mão no teto do salão de atendimento. Ambos posicionados próximos às bordas da maca, sentido traseira-frente do veículo. Confeccionado em alumínio de no mínimo 1 polegada de diâmetro, com 3 pontos de fixação no teto, instalados sobre o eixo longitudinal do comp. através de parafusos e com 2 sistemas de suporte de soro deslizável, devendo possuir 02 ganchos cada para frascos de soro. Piso: ser resistente a tráfego pesado, revestido com material tipo vinil ou PRFV (plástico resistente de fibra de vidro) ou similar em cor clara, de alta resistência, lavável, impermeável e antiderrapante. Armário em um só lado da viatura (lado esquerdo). As portas dotadas de trinco para impedir a abertura espontânea das mesmas durante o deslocamento. Armário tipo bancada para acomodação de equipamentos com batente frontal de 50 mm, para apoio de equipamentos e medicamentos, com aproximadamente 1 m de comprimento por 0,40 cm de profundidade, com uma altura de 0,70 cm; Fornecimento de vinil adesivo para grafismo do veículo, composto por (cruzes) e palavra (ambulância) no capô, vidros laterais e traseiros; bem como, as marcas do Governo Federal, SUS e Ministério da Saúde.	02
02	**AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO TIPO PICK UP 4X4:** **Veículo tipo pick-up** cabine simples, com tração 4x4, zero km, Air-Bag para os ocupantes da cabine, Freio com (A.B.S.) nas quatro rodas, modelo do ano da contratação ou do ano posterior, adaptado para ambulância de SIMPLES REMOÇÃO, implementado com baú de alumínio adaptado com portas traseiras. Com capacidade mínima de carga 1.000 kg Motor; Potência mínima 100 cv; com todos os equipamentos de série não especificados e exigidos pelo CONTRAN; Snorkel para captação do ar de admissão do motor e diferencial; Capacidade volumétrica não inferior a 5,5 metros cúbicos no total. Sistema Elétrico: Original do veículo, com montagem de bateria adicional mínima 100A. Independente da potência necessária do	01

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

	alternador não será admitido alternador menor que 120 A. Inversor de corrente contínua (12V) para alternada (110V) com capacidade mínima de 1.000W de potência máxima contínua, com onda senoidal pura. Painel elétrico interno mínimo de uma régua integrada com no mínimo 04 tomadas, sendo 02 tripolares (2P+T) de 110 Vca e 02 para 12 V (potência máxima de 120 W), interruptores c/ teclas do tipo iluminadas; Iluminação natural e artificial. Sinalizador Frontal Secundário: barra linear frontal o veículo semi embutido no defletor frontal, 02 sinalizadores a LEDs em cada lado da carenagem frontal da ambulância na cor vermelha com tensão de trabalho de 12 Vcc e consumo nominal máximo de 1,0A por sinalizador. 02 Sinalizadores na parte traseira na cor vermelha, com frequência mínima de 90 flashes por minuto, operando mesmo com as portas traseiras abertas e permitindo a visualização da sinalização de emergência no trânsito, quando acionado, com lente injetada de policarbonato, resistente a impactos e descolorização com tratamento UV. Fornece laudo que comprove o atendimento às normas SAE J575 e SAE J595 (Society of Automotive Engineers), no que se refere aos ensaios contra vibração, umidade, poeira, corrosão, deformação e traseiros. Sinalização acústica com amplificador de potência mínima de 100 W RMS @13,8 Vcc, mínimo de 03 tons distintos, sistema de megafone com ajuste de ganho e pressão sonora a 01 metro no mínimo 100 dB @13,8 Vcc; Fornece laudo que comprove o atendimento à norma SAE J1849 (Society of Automotive Engineers), no que se refere a requisitos e diretrizes nos sistemas de sirenes eletrônicas com um único autofalante; Sistema fixo de Oxigênio. Ventilação do veículo proporcionada por janelas e ar condicionado. Compartimento do motorista com o sistema original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica para ar condicionado, ventilação, aquecedor e desembaçador. Para o compartimento do paciente original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica um sistema de Ar Condicionado e ventilação conforme o item 5.12 da NBR 14.561. Capacidade térmica do sistema de Ar Condicionado do Compartimento traseiro com no mínimo 30.000 BTUs. Cadeira do médico retrátil ao lado da cabeceira da maca. No salão de atendimento, paralelamente à maca, um banco lateral escamoteável, tipo baú. Maca retrátil ou bi-articulada, confeccionada em duralumínio; com no mínimo 1.800 mm de comprimento, com sistema de elevação do tronco do paciente em pelo menos 45 graus e colchonete. Apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) do Fabricante, bem como, Registro ou Cadastramento dos Produtos na ANVISA; Ensaio atendendo à norma ABNT NBR 14561/2000 e AMD Standard 004, feito por laboratório credenciado. Design Interno: Dimensiona o espaço interno da ambulância, visando posicionar, de forma acessível e prática, a maca, bancos, equipamentos e aparelhos a serem utilizados no atendimento às vítimas. Pega-mão ou balaústre vertical, junto à porta traseira direita, para auxiliar no embarque, com acabamento na cor amarela. Armário lado esquerdo da viatura tipo bancado para acomodação de equipamentos, para apoio de equipamentos e medicamentos; Fornecimento de vinil adesivo para grafismo do veículo, composto por (cruzes) e palavra (ambulância) no capô, vidros laterais e traseiros; bem como, as marcas do Governo Federal, SUS e Ministério da Saúde.	

.

2.A. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.A.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:001 – Fundo Municipal de Saúde

Fonte: 128

Programa de Trabalho: 0055

Elemento de Despesa 4490520000

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.
3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.
3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.
3.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
3.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil. (**ANEXO 04**).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO 04)** e,

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, **anexo 04**

3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6
.
com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do
Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

PARTICIPAÇÃO:

4.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.13. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

4.13.2.Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

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

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

4.13.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação

4.14. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo

aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item **ou** percentual de desconto.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,05(cinco centavos).

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. No pais;

7.28.2. Por empresas brasileiras;

7.28.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3.Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

8.7.2.1.Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.7.2.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

8.7.2.3. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

8.7.2.3.1. Serão aceitos os materiais que por ocasião da data de entrega apresentem no mínimo 80%(oitenta por cento) do seu período de validade vigente a contar da sua data de fabricação quando couber e para os materiais em que o período de validade total for igual ou inferior a um ano, o percentual de aceitabilidade será de 90%(noventa por cento) quando couber.

8.7.2.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.7.2.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.7.2.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.7.2.7. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.7.2.8. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for

8.8. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional, nos termos do(s) Decreto(s) 7.546, de 2 de agosto de 2011.

8.9. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.9.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

8.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.13. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1.Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1.Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3.O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.3 . Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.6. Habilitação jurídica:

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

9.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

9.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

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

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

9.6.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

9.6.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

9.6.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.7.9. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de

regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira.

9.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.8.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, 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;

9.8.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.8.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.8.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

9.8.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.8.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.8.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.9. Qualificação Técnica

9.9.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.10. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

9.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.17.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. O MUNICÍPIO, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, no patamar de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, a ser restituída após execução satisfatória das obrigações da contratada, a saber:

14.1.1. I – Caução em dinheiro.

14.1.2. II – Seguro - garantia;

14.1.3. III – Fiança bancária.

14.1.2. **Parágrafo primeiro** – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

14.1.3.**Parágrafo segundo** – Em caso de rescisão do Contrato motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do MUNICÍPIO, o qual cobrará a mesma diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito verificado.

14.1.4. **Parágrafo terceiro** – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o MUNICÍPIO recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação, nos seguintes casos:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

14.2. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato

14.3. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

14.4. Prejuízos diretos causados à contratante decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

14.5. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1.Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2.O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3.O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1.referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2.a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação será contado a partir da assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2020, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.6.Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. O Contrato decorrente da presente ata poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo.
Parágrafo Primeiro - Observado o disposto no artigo 10 § 1º do Decreto Municipal nº 5.926/18, as eventuais alterações da ata não poderão acarretar aumento do quantitativo registrado.

Parágrafo Segundo – O Contrato decorrente da presente Ata poderá sofrer alterações, nos seguintes casos:

a) Em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, ou no caso de ocorrência de fato que eleve o custo dos bens registrados, o Município poderá promover as negociações junto aos detentores do Registro.
b) Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I. convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado para o mercado;

II. frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
III. convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

21.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. Apresentar documentação falsa;

21.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. Não mantiver a proposta;

21.1.7. Cometer fraude fiscal;

21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

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

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

21.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **comprasmscf@hotmail.com** ou por petição dirigida ou protocolada na Rua Fagundes Varella, s/nº - São Cristóvão – Cabo Frio – RJ (Sede da Secretaria Municipal de Saúde).

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.2. ANEXO II – Exigências para Habilitação;

24.12.3. ANEXO III – Modelo de proposta;

24.12.4. ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL

24.12.5. ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;

24.12.6. ANEXO VI – Declaração Inidoneidade

24.12.7. ANEXO VII – Declaração Habilitação

24.12.8. ANEXO VIII – Declaração menor de idade;

24.12.9. ANEXO IX – Declaração ME/EPP

24.12.10. ANEXO X – Declaração Responsabilidade

24.12.11. ANEXO XI – Declaração Vínculo

24.12.12. ANEXO XII – Minuta de Contrato

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

Cabo Frio, 01 de Outubro de 2020.

BRUNO ALPACINO VENDRAME REIS
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE DE CABO FRIO

DAYWISON ZAMBRANO
PRESIDENTE DA CPL

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 01

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de veículos Ambulância tipo A por intermédio das emendas parlamentares de números 39810001/2020 e 41770002/2020 e de proposta números 12292.556000/1200-08(portaria 790) e 12292.556000/1200-09(portaria 790), constantes em anexo II deste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de inciativa de aquisição de veículos do tipo Ambulância para atendimento da população de Cabo Frio por meio de emendas parlamentares, visando assim uma ampliação do atendimento emergencial e simples remoção de pacientes acometidos por quaisquer tipos de enfermidades e/ou acidentes.

Levando em consideração o grande fluxo de pacientes do município de Cabo Frio e a grande necessidade de atendimento tanto no primeiro quanto no segundo distrito, em atendimento fora domicílio, onde o setor responsável necessita do deslocamento dos mesmos para municípios limítrofes e sem a necessidade do deslocamento de dispositivos de Unidade de Terapia Intensiva ou similares, podendo utilizar-se dos veículos de simples remoção supracitados a serem obtidos através das emendas parlamentares.

Faz-se necessária a aquisição dos objetos constantes neste termo de referência no anexo I com todas as suas especificações e em total obediência aos critérios e parâmetros definidos pelo ministério da saúde e órgãos responsáveis pelo levantamento de tais itens.

3. QUADRO DESCRITIVO E QUANTITATIVO DO OBJETO

O quadro descritivo e quantitativo do objeto é item constante deste termo de referência em planilha no Anexo I do mesmo.

4. DA AQUISIÇÃO

A aquisição deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 6.279, de 23 de junho de 2020, e o Decreto Federal n° 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamentam a modalidade Pregão nas formas presencial e eletrônico, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e demais normas contidas no Edital.

5. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. A entrega deverá ocorrer ao longo do contrato conforme demanda da SEMUSA.

5.2. Após o recebimento do empenho a Empresa vencedora do certame entregará os Equipamentos Hospitalares, até o 60° dia subsequente ao recebimento do empenho ou da AF, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e das certidões de regularidade fiscal, na Av. Teixeira e Souza nº 1.330 – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ, CEP 28909-490, no horário das 8h às 17h, que

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

será RECEBIDO pelo funcionário designado para o recebimento de tais materiais (fiscal de contrato).

5.3. A entrega somente será feita mediante requisição da contratante, por e-mail ou outro meio que se julgar apto, constando de uma relação de material.

5.4. Os bens deverão ser entregues livre de vícios que prejudiquem o seu uso ou eficácia;

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (dias) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.6.1. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8. O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela SEMUSA, devidamente assinada pelo fiscal do contrato, ou outra pessoa designada pelo setor competente;

6. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá a servidor indicado em tempo hábil pela administração, lotado na SEMUSA, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o Titular da SEMUSA como corresponsável.

6.1 - São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

6.1.1 - Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

6.1.2 - Após a conclusão da contratação, providenciar cópias e/ou anotações de todas as informações relevantes a respeito do Contrato, bem como de toda a documentação e legislação pertinentes;

6.1.3 - Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como as tabelas de publicação vigentes nos respectivos periódicos e seus horários de fechamento para envio de publicações;

6.1.4 - Enviar tempestivamente as publicações solicitadas pelos setores do SEMUSA, solicitando um layout prévio da contratada, que deverá ser devidamente conferida, para que então a publicação seja autorizada;

6.1.5 - Manter livro ou registro onde anotará todas as ocorrências relevantes referentes ao contrato, incluindo eventuais irregularidades;

6.1.6 - Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

6.1.7 - Notificar por escrito ao Gestor sobre quaisquer falhas ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

6.1.8 - Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada (verificando seu correto preenchimento), após o adimplemento da obrigação no período em referência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

6.1.9 - Manifestar-se por escrito quando do aviso de término do respectivo contrato, a ser emitido pelo Gestor, e encaminhar o respectivo aviso caso não esteja tramitando até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do devido instrumento contratual.

6.2 - Ficam reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a SEMUSA ou modificação da contratação.

6.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

6.4 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

6.5 - A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a SEMUSA ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da SEMUSA ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Administração Pública dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.1.2. Quando couber, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

8.1.4. Fornecer o material conforme especificação e preço registrados;
8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
8.1.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à SEMUSA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
8.1.8. Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor o contrato, no prazo concedido no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;
8.1.9. Participar imediatamente, por intermédio do Gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que inviabilize a execução deste Instrumento;
8.1.10. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.1.11. Participar ao Gestor do Contrato, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas em seus dados cadastrais, durante o prazo de vigência do Contrato, apresentando a documentação pertinente;
8.1.12. Efetuar o pagamento da multa prevista neste Termo de Referência que lhe seja aplicada por descumprimento de obrigações assumidas.
8.1.13. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

9. DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA

9.1. São expressamente vedadas à Contratada:
9.1.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, durante a vigência do contrato;
9.1.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
9.1.3. A subcontratação de outra empresa para a execução total ou parcial do objeto do contrato.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:
10.1.1. Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
10.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
10.1.5. Cometer fraude fiscal;
10.1.6. Não mantiver a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
10.2.2. Multa compensatória de 10,0 % (dez por cento), em caso de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de inadimplência. Neste caso, a contratada deve adequar-se às exigências contratuais em até 5 dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à multa,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

o grau de severidade será elevado e a contratada estará sujeita à multa descrita no item abaixo;

10.2.2.1. Multa moratória de 1,0 % (Um por cento) calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de inadimplência. Nestes casos, a contratada deve adequar-se às exigências contratuais em até 5 dias corridos.

10.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.4. A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela contratante;

10.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

10.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

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

10.10. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

11. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93, devendo iniciar a contagem deste prazo a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

11.2. A forma de pagamento será por meio de ordem para depósito em conta corrente da CONTRATADA informado na nota fiscal/fatura, após a apresentação dos seguintes documentos:

11.2.1. Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada por 02 (dois) servidores designados pelo setor competente, demonstrando que os bens foram entregues conforme pactuado;

11.2.2. Documentação de habilitação:

- Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União
- Certidão de Débitos Municipais.

11.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

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

11.5. A CONTRATADA deverá, durante a vigência do Contrato, manter todas as condições de habilitação exigidas no edital.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

13. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

Obrigatória, na forma do contido no art. 54, §2º da Lei Geral de Licitações quando cabível.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO VALOR

15.1. A estimativa de custo máximo desta aquisição deverá observar orçamentos para a formação de pesquisa mercadológica correspondente, contando com fornecedores locais, ferramentas de pesquisas de preços de aquisições similares em outras instituições governamentais e pesquisa ampla dos produtos a serem adquiridos.

16. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Termo de Referência correrão através das dotações orçamentárias abaixo relacionadas, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observado o que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações;

16.2 Neste caso, por se tratar de uma previsão/estimativa de aquisição, no momento do pedido de empenho ao Fundo Municipal de Saúde o mesmo utilizará recurso específico do setor e/ou programa solicitante.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

REGIME DE EXECUÇÃO	( ) Empreitada	( ) Preço Global	(X) Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	( )Global	( ) Por Lote	(X) Por Item

17.1 – Critérios de Seleção

Modalidade de Licitação: Pregão
Tipo de Licitação: Pregão – Menor Preço por item

18. DA ELABORAÇÃO

Elaborador	Matrícula	Rubrica
Thiago Augusto Lima Corôa Carvalho	*507265*	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

19. DA APROVAÇÃO

Aprovo o presente Termo de Referência e a contratação do serviço requisitado, por constituir o seu objeto uma demanda da Secretaria Municipal de Saúde e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente, bem como por ter cumprido os princípios da Administração Pública.

Secretário Municipal de Saúde	Portaria	Rubrica
Iranildo Campos	*7.292 /2020*	

ANEXO I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	**AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO, TIPO FURGÃO:** Veículo furgão original de fábrica, 0 km, adaptado para AMBULÂNCIA SIMPLES REMOÇÃO, com capacidade Volumétrica não inferior a 7 metros cúbicos no total. Comprimento total mínimo 4.740 mm; Comprimento mínimo do salão de atendimento 2.500 mm; Altura Interna mínima do salão de atendimento 1.540 mm; Diesel; Equipado com todos os equipamentos de série não especificados e exigidos pelo CONTRAN; A estrutura da cabine e da carroceria será original, construída em aço. O painel elétrico interno, deverá possuir 2 tomadas para 12V (DC). As tomadas elétricas deverão manter uma distância mínima de 31 cm de qualquer tomada de Oxigênio. A iluminação do compartimento de atendimento deve ser de 2 tipos: Natural e Artificial, deverá ser feita por no mínimo 4 luminárias, instaladas no teto, com diâmetro mínimo de 150 mm, em base estampada em alumino ou injetada em plástico em modelo LED. A iluminação externa deverá contar com holofote tipo farol articulada regulado manualmente na parte traseira da carroceria, com acionamento independente e foco direcional ajustável 180º na vertical. Possuir 1 sinalizador principal do tipo barra linear ou em formato de arco ou similar, com módulo único; 2 sinalizadores na parte traseira da AMBULÂNCIA na cor vermelha, com frequência Mínima de 90 flashes por minuto, quando acionado com lente injetada de policarbonato. Podendo utilizar um dos conceitos de Led. Sinalizador acústico com amplificador de potência Mínima de 100 W RMS @13,8 Vcc, mínimo de 3 tons distintos, sistema de megafone com ajuste de ganho e pressão sonora a 1 metro de no mínimo 100 dB @13,8 Vcc; Sistema de radiocomunicação em contato permanente com a central reguladora. Sistema fixo de Oxigênio (rede integrada): contendo 1 cilindro de oxigênio de no mínimo 16 Litros. Em suporte individual, com cintas reguláveis e mecanismo confiável resistente a vibrações, trepidações e/ou capotamentos, possibilitando receber cilindros de capacidades diferentes, equipado com válvula pré-regulada p/ 3,5 a 4,0 kgf/cm2 e manômetro; Na região da bancada, possui uma régua e fluxômetro, umidificador p/ O2 e aspirador tipo venturi, com roscas padrão ABNT. Conexões IN/OUT normatizadas pela ABNT. A climatização do salão deverá permitir o resfriamento/aquecimento. O compartimento do motorista deverá ser fornecido com o sistema original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica para ar condicionado, ventilação, aquecedor e desembaçador. Para o compartimento paciente, deverá ser fornecido original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica um sistema de Ar Condicionado, com aquecimento e ventilação tipo exaustão lateral nos termos do item 5.12 da NBR 14.561. Sua capacidade térmica deverá ser com mínimo de 25.000 BTUs e unidade condensadora de teto. Maca retrátil, com no mínimo 1.900 mm de comprimento, com a cabeceira voltada para frente; com pés dobráveis, sistema escamoteável; provida de rodízios, 3 cintos de segurança fixos, que permitam perfeita segurança e desengate rápido. Acompanham: colchonete. Balaústre, com 2 pega-mão no teto do salão de atendimento. Ambos posicionados próximos às bordas da maca, sentido traseira-frente do veículo. Confeccionado em alumínio de no mínimo 1 polegada de diâmetro, com 3 pontos de fixação no teto, instalados sobre o eixo longitudinal do comp. através de parafusos e com 2 sistemas	02

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

	de suporte de soro deslizável, devendo possuir 02 ganchos cada para frascos de soro. Piso: ser resistente a tráfego pesado, revestido com material tipo vinil ou PRFV (plástico resistente de fibra de vidro) ou similar em cor clara, de alta resistência, lavável, impermeável e antiderrapante. Armário em um só lado da viatura (lado esquerdo). As portas dotadas de trinco para impedir a abertura espontânea das mesmas durante o deslocamento. Armário tipo bancada para acomodação de equipamentos com batente frontal de 50 mm, para apoio de equipamentos e medicamentos, com aproximadamente 1 m de comprimento por 0,40 cm de profundidade, com uma altura de 0,70 cm; Fornecimento de vinil adesivo para grafismo do veículo, composto por (cruzes) e palavra (ambulância) no capô, vidros laterais e traseiros; bem como, as marcas do Governo Federal, SUS e Ministério da Saúde.	
02	**AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO TIPO PICK UP 4X4:** **Veículo tipo pick-up** cabine simples, com tração 4x4, zero km, Air-Bag para os ocupantes da cabine, Freio com (A.B.S.) nas quatro rodas, modelo do ano da contratação ou do ano posterior, adaptado para ambulância de SIMPLES REMOÇÃO, implementado com baú de alumínio adaptado com portas traseiras. Com capacidade mínima de carga 1.000 kg Motor; Potência mínima 100 cv; com todos os equipamentos de série não especificados e exigidos pelo CONTRAN; Snorkel para captação do ar de admissão do motor e diferencial; Capacidade volumétrica não inferior a 5,5 metros cúbicos no total. Sistema Elétrico: Original do veículo, com montagem de bateria adicional mínima 100A. Independente da potência necessária do alternador não será admitido alternador menor que 120 A. Inversor de corrente contínua (12V) para alternada (110V) com capacidade mínima de 1.000W de potência máxima contínua, com onda senoidal pura. Painel elétrico interno mínimo de uma régua integrada com no mínimo 04 tomadas, sendo 02 tripolares (2P+T) de 110 Vca e 02 para 12 V (potência máxima de 120 W), interruptores c/ teclas do tipo iluminadas; Iluminação natural e artificial. Sinalizador Frontal Secundário: barra linear frontal o veículo semi embutido no defletor frontal, 02 sinalizadores a LEDs em cada lado da carenagem frontal da ambulância na cor vermelha com tensão de trabalho de 12 Vcc e consumo nominal máximo de 1,0A por sinalizador. 02 Sinalizadores na parte traseira na cor vermelha, com frequência mínima de 90 flashes por minuto, operando mesmo com as portas traseiras abertas e permitindo a visualização da sinalização de emergência no trânsito, quando acionado, com lente injetada de policarbonato, resistente a impactos e descolorização com tratamento UV. Fornece laudo que comprove o atendimento às normas SAE J575 e SAE J595 (Society of Automotive Engineers), no que se refere aos ensaios contra vibração, umidade, poeira, corrosão, deformação e traseiros. Sinalização acústica com amplificador de potência mínima de 100 W RMS @13,8 Vcc, mínimo de 03 tons distintos, sistema de megafone com ajuste de ganho e pressão sonora a 01 metro no mínimo 100 dB @13,8 Vcc; Fornece laudo que comprove o atendimento à norma SAE J1849 (Society of Automotive Engineers), no que se refere a requisitos e diretrizes nos sistemas de sirenes eletrônicas com um único autofalante; Sistema fixo de Oxigênio. Ventilação do veículo proporcionada por janelas e ar condicionado. Compartimento do motorista com o sistema original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica para ar condicionado, ventilação, aquecedor e desembaçador. Para o compartimento do paciente original do fabricante do chassi ou homologado pela fábrica um sistema de Ar Condicionado e ventilação conforme o item 5.12 da NBR 14.561. Capacidade térmica do sistema de Ar Condicionado do Compartimento traseiro com no mínimo 30.000 BTUs. Cadeira do médico retrátil ao lado da cabeceira da maca. No salão de atendimento, paralelamente à maca, um banco lateral escamoteável, tipo baú. Maca retrátil ou bi-articulada, confeccionada em duralumínio; com no mínimo 1.800 mm de comprimento, com sistema de elevação do tronco do paciente em pelo menos 45 graus e colchonete. Apresentar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) do Fabricante, bem como, Registro ou Cadastramento dos Produtos na ANVISA; Ensaio atendendo à norma ABNT NBR 14561/2000 e AMD Standard 004, feito por laboratório credenciado. Design Interno: Dimensiona o espaço interno da ambulância, visando posicionar, de forma acessível e prática, a maca, bancos, equipamentos e aparelhos a serem utilizados no atendimento às vítimas. Pega-mão ou balaústre vertical, junto à porta traseira direita, para auxiliar no embarque, com acabamento na cor amarela. Armário lado esquerdo da viatura tipo bancado para acomodação de equipamentos, para apoio de equipamentos e medicamentos; Fornecimento de vinil adesivo para grafismo do veículo, composto por (cruzes) e palavra (ambulância) no capô, vidros laterais e traseiros; bem como, as marcas do Governo Federal, SUS e Ministério da Saúde.	01

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 02

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 007/2020

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos deverão ser **encaminhados pelo Email: comprasmscf@hotmail.com**, com posterior encaminhamento do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação, para a Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Fagundes Varela, s/nº - São Cristóvão – Cabo Frio – RJ - CEP: 28909-270, aos cuidados da Comissão de Licitação, observando o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1 Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

1.2.2. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social **(CND/INSS);**

g) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS **(CRS/FGTS);**

h) Alvará de Localização;

i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 6;

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 7;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 8;

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 11.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser ajeitada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis**.**

1.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

1.5. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.9. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 03

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 007/2020

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **nº 007/2020** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE

CPF:

ENDEREÇO

TELEFONE:

AGÊNCIA

Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R$ XXXXXXXXXXXXX (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **ITENS** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA: ----------

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 04

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	**Bairro:**
Cidade:	**UF:**
CEP:	**CNPJ:**
Telefone Comercial:	**Inscrição Estadual:**
Representante Legal:	**RG:**
E-mail:	**CPF:**
Telefone Celular:	
WhatsApp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	**Telefone:**
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

V. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 4.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	**Nome:**	
	CPF:	**Função:**
	Telefone:	**Celular:**
	Fax:	**E-mail:**
	WhatsApp	
2	**Nome:**	
	CPF:	**Função:**
	Telefone:	**Celular:**
	Fax:	**E-mail:**
	WhatsApp	
3	**Nome:**	
	CPF:	**Função:**
	Telefone:	**Celular:**
	Fax:	**E-mail:**
	WhatsApp	

O Licitante reconhece que:

I. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 05

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

Local e data: _____

_____
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: *OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).*

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020,

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa): _____,

CNPJ/MF: _____,

Sediada _____,

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____ instaurada pela Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data) _____

(Nome do Declarante) _____

(Número da Carteira de Identidade do Declarante) _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 07

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa): _____

CNPJ/MF: _____

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data): _____

(Nome do Declarante) _____

(Número da Carteira de Identidade do Declarante) _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 08

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa): _____

CNPJ/MF: _____

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data): _____

(Nome do Declarante) _____

(Número da Carteira de Identidade do Declarante) _____

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese de o licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo). Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

_____

Local e data

_____

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data: _____

_____

Assinatura e carimbo da empresa:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 11

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020

DECLARAÇÃO

(Razão Social): _____

CNPJ/MF_____

Sediada_____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____nº_____, instaurada pela Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data:

Local:

Nome do declarante:

RG:

CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

ANEXO 12

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA Nº _____/_____

CONTRATO PARA A _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICIPIO DE CABO FRIO E _____

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, pessoa jurídica de direito público interno, cuja sede está situada na Rua Fagundes Varela, s/nº - São Cristóvão – Cabo Frio - RJ, CNPJ nº 12.292.556/0001-88, doravante denominada **SEMUSA**, representado neste ato pelo Exmo. Sr. Iranildo Campos (Secretário de Saúde do Município de Cabo Frio), e a empresa _____, situada na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº____ , doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por ____(IDENTIFICAR REPRESENTANTE)_____, resolvem celebrar o presente contrato para **aquisição de VEÍCULOS AMBULÂNCIA DO TIPO A, conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo 1 - Termo de Referência,** de acordo com o **processo administrativo nº 22448/2020 e o Edital de Licitação nº 007/CPL-SEMUSA/2020**, observando-se as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93, o Decreto Municipal nº 10.662/2016, considerando-se sempre as respectivas alterações, bem como as cláusulas e condições seguintes.

ÍNDICE

CLÁUSULA	ASSUNTO
1ª	DO OBJETO
2ª	DO PRAZO
3ª	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
4ª	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5ª	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6ª	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7ª	DA EXECUÇÃO,
8ª	DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO E GARANTIA
9ª	DA FISCALIZAÇÃO
10ª	DA RESPONSABILIDADE
11ª	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
12ª	DA GARANTIA
13ª	DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO
14ª	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15ª	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16ª	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17ª	DA RESCISÃO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

18ª	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19ª	DA ALTERAÇÃO DO COMPROMISSO
20ª	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
21ª	DA SUBCONTRATAÇÃO
22ª	DO FORO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto **aquisição de VEÍCULOS AMBULÂNCIA DO TIPO A, conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo 1 - Termo de Referência.**

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

Parágrafo único. A **CONTRATADA,** de acordo com a licitação nº ____, obriga-se ao fornecimento dos materiais nas condições previstas neste Contrato e no Termo de Referência que faz parte integrante do presente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo para entrega dos veículos é de 15 (quinze) dias úteis após emissão do empenho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Constituem obrigações do MUNICÍPIO:

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

a) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

b) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

Constituem obrigações da COMPROMITENTE:

a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

c) Quando couber, o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

d) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) Fornecer o material conforme especificação e preço registrados;

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à SEMUSA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

i) Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor o contrato, no prazo concedido no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;

j) Participar imediatamente, por intermédio do Gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que inviabilize a execução deste Instrumento;

k) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

l) Realizar a entrega em veículo e acondicionamento que suporte a necessidade e os cuidados necessários para manter a integridade e qualidade dos materiais durante transporte e entrega dos materiais;

m) Os funcionários da empresa deverão se apresentar devidamente uniformizados e portando documento de identificação emitido pela empresa quando do momento da entrega dos materiais.

n) Participar ao Gestor do Contrato, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas em seus dados cadastrais, durante o prazo de vigência do Contrato, apresentando a documentação pertinente;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

o) Efetuar o pagamento da multa prevista neste Termo de Referência que lhe seja aplicada por descumprimento de obrigações assumidas.

p) Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL

Dá-se a este contrato o valor total estimado de R$ ____ (____) sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro. O valor total do contrato é composto de acordo com os seguintes preços unitários:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

Parágrafo segundo. Consideram-se incluídos no preço previsto no caput desta cláusula todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias no cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas:

PROGRAMA DE TRABALHO: **0055**

FICHA: **1241**

FONTE: **128**

Nota de Empenho: XXX

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO

O prazo de execução será da assinatura até a data de entrega dos veículos.

CLÁUSULA OITAVA - DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO E GARANTIA

a) A entrega deverá ocorrer ao longo do contrato conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA).

b) O prazo de entrega dos itens é de 15 (quinze) dias, contados da solicitação efetuada pelo responsável devidamente nomeado pela CONTRATANTE.

c) A entrega dos itens será realizada no depósito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, situado na Av. Teixeira e Souza nº 1.330 – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ, CEP 28909-490, após agendamento com o representante designado pela CONTRATANTE, sob atestado técnico emitido por funcionário qualificado da Secretaria Municipal de Saúde.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) A entrega somente será feita mediante requisição da contratante, por e-mail ou outro meio que se julgar apto, constando de uma relação de material.

e) Os itens deverão ser entregues livre de vícios que prejudiquem o seu uso ou eficácia;

f) Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato ou da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

g) Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

h) Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

i) Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

j) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material irregular será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

k) Somente serão aceitos os materiais que, por ocasião da data de entrega, apresentarem no mínimo 80% (oitenta por cento) de seu período de validade vigente a contar da sua data de fabricação quando couber e para os materiais em que o período de validade total for igual ou inferior a um ano o percentual de aceitabilidade será de 90% (noventa por cento) quando couber.

l) Todas as notas fiscais deverão ser eletrônicas e conter (nos itens que couberem), o nº do lote nome do fabricante e o prazo de validade.

m) O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, devidamente assinada pelo fiscal do contrato, ou outra pessoa designada pelo setor competente;

n) A Garantia dos bens deverão ser apresentadas por ocasião da entrega dos itens de acordo com o art. 26 do Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

a) A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à Comissão nomeada em tempo pela Secretaria Municipal de Saúde, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o Titular da SEMUSA como corresponsável.

b) São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

c) Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

d) Após a conclusão da contratação, providenciar cópias e/ou anotações de todas as informações relevantes a respeito do Contrato, bem como de toda a documentação e legislação pertinentes;

e) Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como as tabelas de publicação vigentes nos respectivos periódicos e seus horários de fechamento para envio de publicações;

f) Enviar tempestivamente as publicações solicitadas pelos setores do SEMUSA, solicitando um layout prévio da contratada, que deverá ser devidamente conferida, para que então a publicação seja autorizada;

g) Manter livro ou registro onde anotará todas as ocorrências relevantes referentes ao contrato, incluindo eventuais irregularidades;

h) Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

i) Notificar por escrito ao Gestor sobre quaisquer falhas ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da contratada);

j) Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela contratada (verificando seu correto preenchimento), após o adimplemento da obrigação no período em referência;

k) Manifestar-se por escrito quando do aviso de término do respectivo contrato, a ser emitido pelo Gestor, e encaminhar o respectivo aviso caso não esteja tramitando até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do devido instrumento contratual.

l) Ficam reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Secretaria Municipal de Saúde ou modificação da contratação.

m) As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

n) A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

o) A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a SEMUSA ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da SEMUSA ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Administração Pública dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE

A COMPROMITENTE é responsável por danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento de bens, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

Parágrafo Primeiro - A COMPROMITENTE é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do fornecimento de bens, podendo o MUNICÍPIO a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da COMPROMITENTE.

Parágrafo Segundo - A reiterada ausência da apresentação dos documentos mencionados no Parágrafo Segundo poderá ensejar a rescisão da ata de registro caso, após formalmente notificada, a COMPROMITENTE não venha a sanar a falta com a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O MUNICIPIO fará o pagamento das parcelas referentes ao fornecimento do material por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela COMPROMITENTE. O pagamento dar-se-á em parcelas mensais referentes ao material efetivamente entregue.

Parágrafo Primeiro - O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da obrigação, devendo a COMPROMITENTE apresentar solicitação formal de pagamento, instruída com os documentos exigidos pelo Decreto Municipal n.º 10.696/16.

Parágrafo Segundo - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da COMPROMITENTE, o prazo de 30 (trinta) dias, ficará suspenso, voltando a contar de onde parou a partir da data da respectiva reapresentação.

Parágrafo Terceiro - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e serão acrescidos de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devido.

Parágrafo Quarto - Os pagamentos realizados pelo MUNICÍPIO em prazo inferior ao estabelecido serão realizados mediante desconto de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

Parágrafo Quinto - No caso de atraso no pagamento por motivo atribuível ao MUNICÍPIO, será devido o pagamento de multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da parcela devida, caso inexista justificativa adequada para a ocorrência do atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA

O MUNICÍPIO, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, no patamar de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, a ser restituída após execução satisfatória das obrigações da contratada, a saber:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I – Caução em dinheiro.
II – Seguro - garantia;
III – Fiança bancária.
Parágrafo primeiro – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
Parágrafo segundo – Em caso de rescisão do Contrato motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do MUNICÍPIO, o qual cobrará a mesma diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito verificado.

Parágrafo terceiro – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o MUNICÍPIO recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação, nos seguintes casos:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato

b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

b) Prejuízos diretos causados à contratante decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

c) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da COMPROMITENTE, a impossibilidade de opor, perante o MUNICÍPIO, a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

Parágrafo Primeiro – A suspensão da execução a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da COMPROMITENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

I - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

a) Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não mantiver a proposta.

II - A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração, sujeita a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa compensatória de 10,0 % (dez por cento), em caso de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de inadimplência. Neste caso, a contratada deve adequar-se às exigências contratuais em até 5 dias corridos. Findo o prazo e mantendo-se os motivos que levaram à multa, o grau de severidade será elevado e a contratada estará sujeita à multa descrita no item abaixo;

c) Multa moratória de 1,0 % (Um por cento) calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de inadimplência. Nestes casos, a contratada deve adequar-se às exigências contratuais em até 5 dias corridos.

d) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

e) A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela contratante;

f) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

III - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

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

f) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

IV - A imposição de multa até é de competência do Secretário (a) Municipal Titular da Pasta, assegurados a ampla defesa e o contraditório. A aplicação das demais sanções será da competência do Prefeito Municipal.

V - A penalidade de advertência poderá ser aplicada pela comissão de fiscalização.

VI - - A empresa será notificada sobre a anotação da infração e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista no **ITEM II** do subitem "f" acima mencionado.

VII - Cada uma das sanções previstas no **ITEM II** dos subitens "a**"**, "f**"** e "g**"** poderão ser aplicadas juntamente com as constantes dos subitens "b**"** e "c**"** acima mencionados.

VIII - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela contratada após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.

IX - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

X - A aplicação das sanções prevista neste item observará o disposto no Decreto Municipal 4.918 de 2013.

XI - O prazo do impedimento, da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade e os limites dispostos no art. 7º, da Lei nº 10.520/02 e no art. 87, III, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à COMPROMITENTE, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do fornecimento tenha acarretado, serão cobrados judicialmente quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a COMPROMITENTE tenha em face do MUNICÍPIO, quando não comportarem cobrança amigável.

Parágrafo Primeiro – Caso o MUNICÍPIO tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

o que lhe for devido, a COMPROMITENTE ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da **SEMUSA** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado.

Parágrafo único. Na hipótese de anuência da **SEMUSA**, o cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

Parágrafo segundo -A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Cabo Frio.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta da **SEMUSA.**

Parágrafo primeiro – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

Parágrafo segundo. O município encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA ALTERAÇÃO DO COMPROMISSO

O Contrato decorrente da presente ata poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

Parágrafo Primeiro - Observado o disposto no artigo 10 § 1º do Decreto Municipal nº 5.926/18, as eventuais alterações da ata não poderão acarretar aumento do quantitativo registrado.

Parágrafo Segundo – O Contrato decorrente da presente Ata poderá sofrer alterações, nos seguintes casos:

c) Em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, ou no caso de ocorrência de fato que eleve o custo dos bens registrados, o Município poderá promover as negociações junto aos detentores do Registro.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

d) Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I. Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado para o mercado;

I. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
III. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme art. 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

O presente CONTRATO não poderá ser objeto de subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do MUNICÍPIO e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Cabo Frio, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2020.

_____ _____

a) Pela CONTRATANTE: b) Pela CONTRATADA:

Testemunhas:

1_____

2_____

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Fundo Municipal de Saúde
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº: PE008/CPL-SEMUSA/2020
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO-SRP
PROCESSO:27899/2020
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REALIZAÇÃO:07/10/2020
HORA: 13:30 h
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, OBJEIVANDO O FORNECIMENTO PARCELADO PARA ATENDIMENTO DAS UNIDADES DE SAUDE DA REDE MUNICIPAL, INCLUINDO HOSPITAIS E POSTOS DE SAUDE PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES.
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
RETIRADA DE EDITAL E INFORMAÇÕES: Rua Fagundes Varela, s/nº, Bairro: São Cristóvão – Cabo Frio RJ, horário de 10:00 às 16:00 horas, ou no Portal da Transparência (www.saude.cabofrio.rj.gov.br) ou no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (www.bll.org.br).

Cabo Frio - RJ, 01 de outubro de 2020
Daywison Ferreira Zambrano
Presidente– CPL/SEMUSA

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Gestão Institucional
Coordenadoria Geral de Compras e Licitações

EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: Contrato nº 67/2020. **PARTES**: MUNICÍPIO DE CABO FRIO e ELOACH COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA-ME. **OBJETO**: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral potável e não gasosa, em galões de 20 Litros, com entrega parcelada. **PRAZO:** 12 (Doze) Meses. **VALOR**: **R$ 62.210,20** (*Sessenta e dois mil, duzentos e dez reais e vinte centavos*). **SECRETARIA RESPONSÁVEL**: Secretaria Municipal de Educação. **ORDENADOR RESPONSÁVEL**: Ian Eduardo de Carvalho. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO**: Processo Administrativo nº 509/2020. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 21/09/2020. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Art. 4º da Lei 13.979/2020.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA DA CIDADE DE CABOFRIO
Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6651/2017

O Controlador-Geral do Município, no uso de suas atribuições, conferidas pelos arts. 72, 73 e 74 da Lei Orgânica Municipal, comunica a Instauração de Tomada de Contas referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6651/2017, para apuração de responsabilidades por indícios de irregularidades em sua execução.

Considerando o disposto no art. 5º, LV da Constituição Federal, é facultado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita, acompanhada dos documentos pertinentes, a contar da data de sua publicação.

Cabo Frio, 30 de setembro de 2020.

ALBERTO CORRÊA E CASTRO NETO
Controlador-Geral do Município

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.