ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

CAPA DO PROCESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº	DATA
1707001/2024.	17/07/2024.

REQUISITANTE:
Secretaria Municipal de Administração

ASSUNTO:
Contratação direta por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Pelo presente instrumento, confirmo o recebimento das demandas de contratação, que originará o processo de Dispensa de Licitação nas condições abaixo.

1. Do processo:
1.1. Processo Administrativo n° 1707001/2024.
1.2. Requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

2. Objeto:
2.1. Descrição: Contratação direta por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA.

Aos 17 (dezessete) dias do mês de julho do ano de 2024 eu, Poliana Silva Bezerra, responsável pelo o setor de protocolo, **AUTUO** o processo administrativo n° 1707001/2024, que adiante se vê, do que para constar, lavrei o presente termo. Eu _____responsável pelo setor de protocolo o subscrevo.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170[illegible]/2024
FLS. 003
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
END. AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO-65727-000
TRIZIDELA DO VALE-MA

PORTARIA Nº 71/2021 – GP. De 11 Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – **POLIANA SILVA BEZERRA,** CPF Nº 000.463.833-60 para o Cargo de **Chefe do Setor de Protocolo**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 11 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700 1/2024
FLS. 004
RUB.

EXECUTIVO | Ano 8 - Edição Nº 846 de 11 de Janeiro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 71/2021 – GP.
De 11 Janeiro de /2021

PORTARIA Nº 71/2021 - GP.
De 11 Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **POLIANA SILVA BEZERRA,** CPF Nº 000.463.833-60 para o Cargo de **Chefe do Setor de Protocolo**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 11 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 72/2021-GP./2021

PORTARIA Nº 72/2021-GP.
de 11 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66, VI e IX; da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear - **ADÃO LIMA DA SILVA,** portador do CPF Nº 049.418.173-70, para o cargo de **Assessor Jurídico do Município**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 11 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE JANEIRO DE 2021

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação:
PORTARIA Nº 73/2021 – GP/2021

PORTARIA Nº 73/2021 - GP.
De 11 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **RAQUEL SOARES**

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 005
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO N°1707001/2024

ORIGEM:
Setor de Protocolo

DESTINO:
Secretaria Municipal de Administração.

ASSUNTO:
Encaminho os autos deste processo administrativo para as providências cabíveis, devidamente numerado e rubricado por minha pessoa em todas as folhas.

Poliana Silva Bezerra
Chefe do Setor de Protocolo
Portaria nº 71/2021-GP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – SERVIÇOS
Nº 170701/2024

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração.	
SETOR REQUISITANTE: Setor de Compras e Serviços	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Natália Santos Dias Vieira	PORTARIA: Portaria: 43/2021
EMAIL: natysantos_dias@hotmail.com	TELEFONE: (99) 99647-0632

1 – DEMANDA – SERVIÇOS

1.2. Descrição da necessidade

A equipe de contratação solicita da Secretaria Municipal de Administração autorização para realizar estudos técnicos para contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

Em consonância com a Lei Municipal n° 478 de 10 de março de 2023. que autoriza a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município de Trizidela do Valer/MA. faz-se necessário proceder à contratação de serviços técnicos para a execução de todas as etapas de um concurso público. Tal iniciativa visa suprir as demandas institucionais por novos servidores capacitados, garantindo a eficiência e eficácia no atendimento à população local.

A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende da prévia aprovação em Concurso Público, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

O Concurso é a forma mais legítima de proporcionar igualdade entre os interessados na disputa por cargos públicos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade,

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

eficiência e moralidade.

Destarte, para atender a necessidade descrita, faz-se necessária a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior, com o fornecimento completo de recursos, materiais e pessoal, compreendendo a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária.

A contratação ocorrerá mediante a CONTRATAÇÃO DIRETA, Dispensa de Licitação, art. 75, XV da Lei 14.133/2021.

Soma-se a isso que a finalidade da contratação será analisada oportunamente no Estudo Técnico Preliminar (ETP) o qual será acompanhado de quadro de formulação de preços a ser extraído da pesquisa de preços a ser promovida pelo setor de cotação de preços, tudo em obediência a legislação de vigência à espécie.

2. NECESSIDADE E/OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

2.1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço especializado:

O Município de Trizidela do Vale busca, por meio da contratação de serviços técnicos especializados para a realização do concurso público autorizado pela Lei n° 478, de 10 de março de 2023, alcançar os seguintes resultados:

Prover Cargos Vagos: O principal objetivo é preencher os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Município de Trizidela do Vale, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

Garantir Qualificação Técnica: Busca-se assegurar a contratação de profissionais qualificados c tecnicamente aptos para exercerem as atividades pertinentes aos cargos em questão, promovendo a excelência na prestação dos serviços públicos.

Redução da Dependência em Cargos em Comissão: Ao ampliar o corpo de servidores efetivos, o município visa reduzir a dependência de servidores exclusivos de cargos em comissão, promovendo uma estrutura mais estável e equilibrada na gestão pública.

Melhoria na Prestação de Serviços: Com a contratação de profissionais capacitados e com prometidos, espera-se uma melhoria significativa na qualidade e eficiência dos serviços

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prestados à comunidade, atendendo às demandas e necessidades do município de forma mais eficaz.

Fortalecimento Institucional: A realização do concurso público e a contratação de servidores efetivos contribuem para o fortalecimento institucional do Município de Trizidela do Vale, consolidando sua capacidade da gestão e provendo recursos humanos qualificados para o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas.

3. DESCRIÇÃO DE SERVIÇO E QUANTIDADE DE CARGOS

Os quantitativos de concursados e as especificações dos cargos, estão especificados nas tabelas abaixo:

Nível de Escolaridade	Quantidade de vagas	Quantidade estimada de inscritos
Nível Superior	119	1.500
Nível Médio	61	800
Nível Fundamental	19	1.100

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	02	24h
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	01	40h
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	02	40h
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	01	40h
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	01	
	Secretaria de Assistência Social	01	
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	01	40h
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
	Secretaria de Saúde.	01	
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	05	40h
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	01	40h

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor de EducaçãoInfantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	08	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	06	
Professor ciclo de Alfabetização1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05	
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	02	40h
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	02	30h
	Secretaria de Saúde.	01	
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h
	Secretaria de Saúde.	01	
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	06	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural	02	
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	40h
Professor do 6º ao 9º Ano –Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Professor do 6º ao 9º Ano –Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
Professor do 6º ao 9º Ano –Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	02	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	01	
Professor do 6º ao 9º Ano –Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Professor do 6º ao 9º Ano –Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	

CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	06	40h
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.	02	
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Maqueiro Hospitalar	Secretaria de Saúde.	02	40h
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	02	40h
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	01	40h
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	01	40h
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração.	03	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	01	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	01	40h
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	02	40h
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	06	40h
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03	
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	10	40h
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05	
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	01	40h

CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	01	40h
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	02	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Administração.	10	40h
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	02	40h
Agente Funerário.	Secretaria de Assistência Social	02	40h
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	02	40h

ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE AQUISIÇÃO?	
(X) SIM	**SERVIÇO**
( ) NÃO	

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Unidade Requisitante	Natália Santos Dias Vieira Assinatura
Unidade Administrativa	Enoque de Sá Barreto Filho Secretário Municipal de Administração Portaria nº 02/2021 GP

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/2024
FLS. 012
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
TRIZIDELA DO VALE-MA

Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale-MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei e aos cargos vacantes no quadro de pessoal permanente do município de Trizidela do Vale-MA, constantes desta Lei.

Parágrafo único. A presente Lei é complementada pelos seus ANEXOS I e II que fazem a seguinte discriminação:

ANEXO I - Tabelas de cargos, lotação, requisitos de escolaridade mínima necessária, quantitativo de vagas, carga horária semanal de trabalho e vencimento básico inicial.

ANEXO II - descrição das atribuições dos cargos

Art. 2º - Por meio de Decreto do Executivo, será constituída a comissão organizadora do concurso público, previamente à sua realização.

Art. 3º O Poder Executivo poderá contratar entidade para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º - O edital é o instrumento formal, vinculante e apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Pública Municipal e o candidato.

Art. 5º - O edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições, o cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, quantidade de habilitados em cada etapa, bem como a interposição de recursos e seus procedimentos, a publicação definitiva do concurso,

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170706/2024
FLS. 053
RUB.

contendo a classificação de todos os candidatos, conforme a concorrência entre os candidatos e a homologação do concurso.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

ANEXO I DO PROJETO DE LEI N° 02/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTIATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHC E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Controladoria	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R$ 4.000,00

TRIZIDELA DO VALE
PROC. Nº 027/2023
FLS. 03
RUB.

Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	01	40h	R$ 2.000,00
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de Classe.	03	40h	R$ 2.500,00.
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
Professor de Educação Infantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (Art. da LDB 9394/96).	08	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		06		
Professor ciclo de Alfabetização1° ao 3° Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (art. da LDB 9394/96).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO Ativo.	01	40h	R$ 2.000,00.
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	02	30h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica (Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP n° 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		03		

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1200001/2024
FLS. 035
RUB

Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras,	05	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		02		
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em História.	02	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		04		
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Geografia.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Especial.	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ ou Artes Cênicas.	01	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou Física, ou Química.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso de Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Matemática.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

SERVIÇO PÚBLICO
TRIZIDELA DO VALE
PROC. 120781/2024
FLS.
RUB.

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	05	40h	R$ 1.500,00
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.		02		
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio + Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe.	05	40h	R$ 1.500,00
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Profinalizante.	01	40h	R$ 1.500,00
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 1.500,00
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo e/ ou Magistério.	05	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração	Ensino Médio Completo.	03	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo	01	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio Completo	02	40h	R$ 1.302,00
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo + Teste de Aptidão Física-TAF	06	40h	R$ 1.500,00.
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	05	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	10	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 12010901/2024
FLS. 087
RUB.

Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio /Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes.	01	40h	R$ 1.302,00

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	01	40h	R$ 1.302,00
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	02	40h	R$ 1.302,00
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R$ 1.302,00
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R$ 1.302,00
NÚMEROS TOTAIS DE VAGAS 180 (cento e oitenta).					

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 130/08/2024
FLS. 028
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
AV. CARLOS MELO, N.º 1670, AEROPORTO, CEP: 65727-000, TRIZIDELA DO VALE – MA
CNPJ N. 01.558.070/0001-22

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023

FUNÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral	- examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - 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; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências clinica; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Cirurgião Dentista	- compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado Clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 020
RUB.

Médico (a) Plantonista	- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem e variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; - realizar triagem dos cases clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; - contatar a Central de Regulação Medica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção a urgências; - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva; - promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Terapeuta Ocupacional	- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - 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 da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

	- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Enfermeiro (a) Auditor (a)	- organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre osserviços de Auditoria de Enfermagem; - atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aospacientes durante a assistência de enfermagem; - atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde individual e de gruposespecíficos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo,da família e da população em geral; - atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competênciado mesmo; - atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor, de conformidade com oprevisto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; - deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem comoter seu título registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; - deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no CORENsem, contudo, interferir nos registros do prontuário do paciente; - participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendimento e desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo,sem delegar ou repassar o que é privativo do Enfermeiro Auditor; - integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o sigilo profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respeitando a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do bem estar do ser humano e a preservação da vida; - deverá ter visão holística, como qualidade de gestão,qualidade de assistência e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquantopaciente/cliente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Psicólogo (a)	- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públicas; - contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; - realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; - proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; - contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;

	- proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promoção de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial; - proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; - participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo geral, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. - estuda 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; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Controlador (a) Interno	- compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos; - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa; c) almoxarifado; d) veículos, combustíveis e peças; - verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada Classificação da despesa; b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento; c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações; d) a observância das normas sobre adiantamentos; - examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores; - responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma determinada na lei; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 023
RUB.

Fonoaudiólogo	- contribuir no suporte pedagógico do corpo docente; - auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização; - prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares; - capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; - planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; - orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; - observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas; - ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; - contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição; - desenvolver outras atividades inerentes à profissão; - fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que haja interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia; - prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala linguagem e audição no atendimento aos munícipes; - atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica; - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - 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 á família ea outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; - realizar outras atribuições com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Procurador (a) Municipal	- pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros; - postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; - mediar questões; - contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública; - representar o Município de Trizidela do Vale e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado;

	- propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos; - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação; - emitir pareceres; - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; - representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município, especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, até o trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário; - minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; - analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; - examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; - acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final; - examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração; - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; - propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; - representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; - pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; - atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo; - bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que trate de competências da Procuradoria Municipal; - outras atividades correlatas, além de aplicar- se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 (Estatuto da OAB). - experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica;
Enfermeiro (a) Plantonista	- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem; - desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; - promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; - realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde; - zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar quando necessário; - realizar cuidados de enfermagem especializados junta a pacientes graves e ou que necessitem de procedimentos de maior complexidade;

	- controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do material cirúrgico; - delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; - participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; - atuar em equipe multidisciplinar; - participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição; - contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde; - participar de reuniões técnicas; - notificar doenças e agravos de notificação compulsória; - desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; - prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tornar decisões imediatas; - atender as demandas especifica de atendimento a pacientes com COVID-19; - manusear equipamentos de suporte avaliando a vida; - cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base cientifica; - participação na elaboração, execução e avaliação dos pianos assistenciais de saúde; - prescrição da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; - participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referencia e contra referencia do paciente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Farmacêutico (a)	- assistência farmacêutica; - responsabilidade técnica da Farmácia; - execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; - controle da medicação; - controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde; - desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; - participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde pública e demais atividades afins; - avaliação farmacêutica do receituário; - guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; - organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; - controle do estoque de medicamentos; - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; - planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; - avaliação do custo do consumo dos medicamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC 170001/24
FLS. 026
RUB.

Nutricionista	- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; - controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - planejar e ministrar cursos de educação alimentar; - prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais; - planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeito aos hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá-lo no que diz respeito à execução técnica do PNAE; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Fisioterapeuta	- executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; - desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; - participar de programas sociais e comunitários de saúde; - prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - coordenar as reuniões de pais e professores;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 027
RUB.

	- participar das Assembleias do Colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Agente Administrativo	- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos; - revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; - manter atualizados os registros de estoque; - fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; - realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	- cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; - colaborar na distribuição de merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - colaborar na realização dos eventos da escola; - receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; - auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; - comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; - exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - participar de atividades que envolvam a comunidade; - observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Terapeuta Ocupacional	- compreende execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - 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 da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001 20 24
FLS. 028
RUB.

	- organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando à integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de conselhos de classe; - coordenar as reuniões pais e professores; - participar das assembleias do colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor (a) de Educação Infantil	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - conhecer o Projeto Político Pedagógico de sua instituição e o Plano Municipal de Educação; - participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação da coordenação pedagógica e/ou diretor da escola; - registrar a frequência diária das crianças e encaminhar a pessoa responsável; - garantir as crianças que estão iniciando, bem coma aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001 /2024
FLS. 029
RUB.

	- receber diariamente as crianças na entrada e acompanha-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sabre o mundo; - estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; - ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação; - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espago e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; - manter permanente contato com os pais ou responsável e participar junta com os mesmos dos encontros de orientação da instituição; - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que propõem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; - dar banho nos bebés e nas crianças estimulando a autonomia; - garantir o banho de sol diariamente, para os bebés, estimulando com atividades diversificadas; - higienizar as mãos e rosto dos bebes; - trocar fraldas e roupas do bebe; - auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; - acompanhar, orientar e completar o banho do bebé; - orientar e acompanhar na troca de roupa das crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição, respeitando o ritmo e o paladar da cada um, auxiliando os a conquistar autonomia; - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; - alimentar e hidratar os bebés, estimulando à eructação apos às refeições; - ministrar medicamentos aos bebés e as crianças apenas com prescrição medica; - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estimularem sobre o domínio de seu campo de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao publico; - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; - realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do supervisor; - responsabilizar se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, apos o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue as ilegais; - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu supervisor; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; - preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; - prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;

	- garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; - adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; - identificar o melhor recurso de tecnologia assertiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; - ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor (a) 1º a 5º Ano do Ensino Fundamental	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar na docência dos anos iniciais e finais do ensino fundamental; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade; - zelar pela aprendizagem dos alunos e ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no calendário escolar; - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica escola; - elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, da Escola na qual desempenhar função ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social e de alunos portadores de necessidades escolares especiais; - zelar pela aprendizagem do aluno; - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, pais e comunidade; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; - realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional; - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem da disciplina que ministra; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as Famílias e a Comunidade; - exercer atividades de porte pedagógico ligados à Educação Básica, voltadas para planejamento, coordenação, formação, bem como integrar setores complementares; - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais; - acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares; - assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos; - atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma; - conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como; - desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, interações e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual; - cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referentes à turma; - dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE; - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; - elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, social e neuropsicológico; - estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; - garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibilitando autônoma do aluno nas áreas da linguagem e matemática;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701 /2024
FLS. 031
RUB.

	- garantir a segurança das crianças no ambiente escolar; - indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico; - organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos da criança; - participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno; - possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários; - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos; - realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; - realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individualizado, possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessário; - realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil; - realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência; - cumprir as determinações da gestão escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Psicopedagogo (a) Clínico.	- prestar assistência psicopedagógico mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos com dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias em consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamente na instituição escolar; - exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvolvendo técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendizagem, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico; - priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloqueio na aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigação de todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pessoa específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos; - empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrumentos próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), EOCA (Entrevista Centrada da Aprendizagem), anamnese (coleta de dados significativos sobre a história da vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta. - atentos a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das relações da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, assim como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem; - desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilitar os processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprender de forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em equipes multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos; - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Vigia Patrimonial	- zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; - efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

	- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; - verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; - inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; - encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Disciplinas Específicas	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade; - desenvolver projetos interdisciplinares; Estimular a participação dos alunos em concursos e provas nacionais; - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; - Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Unidade Escola; - realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parceria; - garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Radiologia.	- atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabelecidos e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatório; - colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las; - cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; - garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes sejam registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sistemas informatizados; - utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá-lo periodicamente para leitura, de acordo com recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional; - realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para cada equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médicas; - seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacientes, acompanhantes e demais profissionais da saúde; - zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho; - realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Técnico de Informática	- desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 033
RUB.

	- executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: - verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Consultório Dentário	- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordena-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - fazer demonstrações de técnicas de escovação; - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - procederá tomada e à revelação de radiografias intra-orais;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/20 24
FLS. 034
RUB.

	- realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; - orientar os pacientes sobre a higiene bucal; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - marcar consultas; - preencher e anotar fichas clínicas; - manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo; - revelar e montar radiografias intraorais; - realizar teste de vitalidade pulpar; - realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais; - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar no atendimento ao paciente; - instrumentar o dentista; - manipular materiais de uso odontológicos; - confeccionar modelos e moldeiras; - aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais; - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; - realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; - efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos; - transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; - limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: - vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; - transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; - desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; - reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; - colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; - transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar serviços periódicos, de capinação; - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "B"	- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares; - conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 035
RUB.

	- encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria; - colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instado; - fazer reparo de emergência; - zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; - promover abastecimento; - troca de óleo; - manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; - verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; - verificar o sistema de freios, bateria; - participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Enfermagem.	- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal; - auxiliar na área ambulatorial; - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; - executar tarefas de maior complexidade; - auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; - participar nas ações de vigilância epidemiológica, - coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - orientar a população em assuntos de sua competência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - 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; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); - participar de campanhas de vacinação; - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;

	- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Assistente Social.	- prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviços social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação; - organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; - participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; - propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; - emitir laudos e/ou pareceres técnicos; - realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; - organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; - cadastrar as entidades sociais existentes no Município; - contactar e reconhecer suas atividades buscando evitar duplicidade de atuação; - facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; - conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; - conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; - priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; - manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, treiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; - implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); - implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; - fazer com que a assistência seja instrumento de promoção atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; - organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; - prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; - buscar articular a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; - implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; - prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; - participar da elaboração de plano de trabalho na área da saúde preventiva; - prestar assistência social ao educando e a família; - orientar e acompanhar associações de pais e mestres; - colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; - realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; - restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; - promover estudos e executar ação com fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; - criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; - criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;

	- estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; - colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias; - fazer a mediação de grupos de famílias; - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias; - realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócia assistencial; - realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; - elaborar e emitir pareceres socioeconômicos; - atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Fiscal Ambiental.	- elaborar critérios para visitação periódicas a empresas e estabelecimentos comerciais e industriais, APP's, RFL's, áreas de reflorestamento, entorno e zona de amortecimento de unidades de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário; - exercer a Vigilância e o Poder de Polícia, na fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora e/ou degradadora do meio ambiente, podendo inclusive emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental; - realizar inspeções e visitas de rotina para as atividades de fiscalização, monitoramento, controle e regulação, bem como para apurar possíveis irregularidades, provendo as devidas orientações sobre a conservação do meio ambiente, bem como sua recuperação, restauração e/ou compensação ambiental quando necessário, priorizando sempre que possível o exercício da fiscalização preventiva; - colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; - proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como aquelas necessárias à apuração de denúncia irregularidades e infrações, podendo inclusive lavrar autos de infração referente às infrações à legislação ambiental; - verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - acompanhar a implantação os Planos Municipais de Gestão dos Recursos Hídricos e de Saneamento Ambiental (ou Saneamento Básico), bem como o cumprimento das disposições neles contidas; - prover, quando solicitado, as devidas informações quanto às atividades de fiscalização e controle ambientais; - relatar ao superior imediato, todas as ações realizadas, bem como decisões tomadas por conta do exercícios do cargo; - praticar todos os atos necessários para o bom desempenho da vigilância ambiental no município de Trizidela do Vale, quer seja de forma preventiva ou punitiva; - articular-se com as entidades afins, visando o bom desempenho das suas atribuições; - exercer a função fiscalizadora com imparcialidade e ética profissional; - participar de regime de plantão incluindo feriados e finais de semana, quando a atividade/serviço assim o exigir; -comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Auxiliar de Laboratório.	- preparar, esterilizar e desinfeccionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 17070042024
FLS. 038
RUB.

	- apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade; - exercer, nos estritos limites da Lei, em legitima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal; - prender em flagrante delito, nos exatos termos do Código Penal Brasileiro e da Constituição Federal; - agir em legítima defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal; - garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, na forma do §8° do art. 144 da Constituição Federal; - exercer a vigilância sobre os bens e eventos municipais, no sentido de; - protegê-los dos crimes contra o patrimônio; - orientar o público; - prevenir, internamente, a ocorrência de qualquer ilícito penal; - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio; - prestar assistências diversas, na forma do § 8° do art. 144 da Constituição Federal; - executar outras atividades compatíveis com suas atribuições;
Assistente de Administração Escolar.	- assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola; - coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares; - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade; - coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar; - coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente; - divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores; - elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação; - participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional; - manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação; - participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções; - responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, Ata de Resultados Finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante; - propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; - responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do EducaCenso; - atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional; - colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais. - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "D ou E"	- conduzir veículo, médio e grande porte, transporte passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga. - efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;

	- efetuar pequenos reparos de emergência; - providenciar abastecimento; - auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; - transportar cargas pesadas de qualquer natureza; - comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada; - executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso; - conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
EXECUTIVO
DATA: 10/03/2023
Volume: 10 - Número: 1517 de 10 de Março de 2023
ISSN 2764-7269

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707006/24
FLS. 040
RUB.

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO
É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao principio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO
Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 99 98276265
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO
Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 13/03/2023 17:02:52
IP com n°: 192.168.0.103
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

ISSN 2764-7269

Reason: Diário Oficial: 1517/2023 issn 2764-7269, BR, ICP-BrasilPF A3, CRISTIANE CRUZ DE FREITAS:***.801.323-** [2B4008FA1DE4A579]
Location: Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - Avenida Deputado Carlos Melo N°1670- Aeroporto
Date: 2023.03.10 17:40:25

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/24
FLS. 041
RUB.

DECRETO

- EXONERAÇÃO: 10/2023 - DECRETO Nº 10
- NOMEAÇÃO: 11/2023 - DECRETO Nº 11
- CONSTITUI A COMISSÃO MUNICIPAL DE DESFAZIMENTO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS INSERVÍVEIS DO PATRIMÔNIO: 12/2023 - DECRETO N° 12

PORTARIA

- NOMEAÇÃO: 19/2023 - PORTARIA N° 19

LEI

- DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 478

ANEXO I DO PROJETO DE LEI

- TABELA DE CARGOS : 01/2023 - ANEXO I DO PROJETO DE LEI N° 02

LEI

- DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM ADOTADAS AO PLANO MUNICIPAL PELA PRIMEIRA INFÂNCIA EM TRIZIDELA DO VALE-MA : 479/2023 - LEI MUNICIPAL Nº 479

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

alienação dos bens na modalidade de Leilão, realizando os atos necessários na forma da legislação pertinente:

Parágrafo único. Concluído o procedimento de licitação, deverão ser juntados aos autos do processo de desfazimento todos os documentos comprobatórios do certame.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701 /2024
FLS. 042
RUB.

Art. 8º - A Comissão deverá informar ao setor Patrimonial a relação dos bens inservíveis alienados para efetuarem a baixa patrimonial.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 19/2023

Portaria n° 19/2023 – GP, de 07 de março de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE – ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR – ALEXANDRE CARLOS LEITE DE ABREU, portador do CPF N° 037.004.483-50, para o cargo de **Assessor Jurídico do Município**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE MARÇO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO TRIZIDELA DO VALE-MA, BEM COMO AUTORIZA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO: 478/2023

Lei Municipal nº 478, de 10 de março de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale -MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, no uso de suas atribuições legais;
Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para preenchimento dos cargos criados por esta Lei e aos cargos vacantes no quadro de pessoal permanente do município de Trizidela do Vale -MA, constantes desta Lei.
Parágrafo único. A presente Lei é complementada pelos seus ANEXOS I e II que fazem a seguinte discriminação:
ANEXO I - Tabelas de cargos, lotação, requisitos de escolaridade mínima necessária, quantitativo de vagas, carga horária semanal de trabalho e vencimento básico inicial.
ANEXO II - descrição das atribuições dos cargos
Art. 2º - Por meio de Decreto do Executivo, será constituída a comissão organizadora do concurso público, previamente à sua realização.
Art. 3º O Poder Executivo poderá contratar entidade para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.
Art. 4º - O edital é o instrumento formal, vinculante e apto a disciplinar as relações institucionais entre a Administração Pública Municipal e o candidato.
Art. 5º - O edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições, o cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, quantidade de habilitados em cada etapa, bem como a interposição de recursos e seus procedimentos, a publicação definitiva do concurso, contendo a classificação de todos os candidatos, conforme a concorrência entre os candidatos e a homologação do concurso.
Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DE 10 DE MARÇO DE 2023 .
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO I DO PROJETO DE LEI - TABELA DE CARGOS : 01/2023

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

ANEXO I DO PROJETO DE LEI N° 02/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTIATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001 /20 24
FLS. 043
RUB.

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Controladoria	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R$ 4.000,00
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	01	40h	R$ 2.000,00
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de Classe.	03	40h	R$ 2.500,00.
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
Professor de Educação Infantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (Art. da LDB 9394/96).	08	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		06		

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Professor ciclo de Alfabetização1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (art. da LDB 9394/96).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO Ativo.	01	40h	R$ 2.000,00.
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	02	30h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica (Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP n° 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar).	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras,	05	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		02		
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em História.	02	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		04		
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Geografia.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/2023
FLS. 044
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Especial.	03	40h	Piso Municipal.
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ ou Artes Cênicas.	01	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou Física, ou Química.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998).	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso de Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	04	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Matemática.	03	40h	Piso Municipal.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170703/24
FLS. 045
RUB.

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	05	40h	R$ 1.500,00
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.		02		
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio + Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe.	05	40h	R$ 1.500,00
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Profinalizante.	01	40h	R$ 1.500,00
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 1.500,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo e/ ou Magistério.	05	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Agente Administrativo.	Secretaria de Administraçã o	Ensino Médio Completo.	03	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutur a e Urbanismo	Ensino Médio Completo.	01	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo	01	40h	R$ 1.302,00
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio Completo	02	40h	R$ 1.302,00
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo + Teste de Aptidão Física-TAF	06	40h	R$ 1.500,00.
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	05	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	10	40h	R$ 1.302,00
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio /Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes.	01	40h	R$ 1.302,00

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170709/2024
FLS. 046
RUB.

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	01	40h	R$ 1.302,00
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutur a e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	02	40h	R$ 1.302,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R$ 1.302,00
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	R$ 1.302,00
NÚMEROS TOTAIS DE VAGAS 180 (cento e oitenta).					

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707/01 /2024
FLS. 017
RUB.

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 02/2023

FUNÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral	- examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para deter diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especia a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras form tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiv terapêutica; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando -os com os padrões normais confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica o tratamento presc a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências clinica; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiv - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doença promoção de saúde; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atesta laudos previstos em normas e regulamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Cirurgião Dentista	- compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnós tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínic instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verifi presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especi radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecçõe - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabele forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalaçã focos de infecção; - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fi fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado Clínico dos pacientes, f individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guar aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua c utilização; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, faz observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de ativic em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realiza as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quali dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades púl e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos téc científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municíp - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Médico (a) Plantonista	- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saú Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem e variada e incerta, responsabilizan integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: su drenagens e passagem de cateteres; - realizar triagem dos cases clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de s Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamen normas e procedimentos operacionais; - contatar a Central de Regulação Medica para colaborar com a organização e regulação do siste atenção a urgências; - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgê Emergência na área intensiva; - promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico -paci observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras form tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem -estar do cli executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Terapeuta Ocupacional	- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia p planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participand elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia apl ao trabalho; - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecenc requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das div Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fonte dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, prop medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalh - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e aval específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desemp de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de tra visando a integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidad criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fi diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, faz observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de ativic em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realiz as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quali dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades púl e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos téc científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municíp - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Enfermeiro (a) Auditor (a)	- organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de p sobre osserviços de Auditoria de Enfermagem; - atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possa causados aospacientes durante a assistência de enfermagem; - atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde indivi de gruposespecíficos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da sa indivíduo,da família e da população em geral; - atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermager competênciado mesmo; - atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditc conformidade com oprevisto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; - deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem comoter se registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; - deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interfe registros do prontuário do paciente; - participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendim desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo,sem delegar ou repa que é privativo do Enfermeiro Auditor; - integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respe a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do ben doser humano e a preservação da vida; - deverá ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econ financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquantopaciente/cliente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Psicólogo (a)	- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecim em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizage todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públi - contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as eq pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos cas dificuldades nos processos de escolarização; - realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no proc educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integ família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprome desempenho escolar dos educandos; - proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, q realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as pr docentes; - contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projet enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; - proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimen munícipio, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; pron de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial; - proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre t relevantes da sua área de atuação; - participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedag alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escol desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas permeiam o ensinar e o aprender. - estuda e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportar social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnós tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportame relacionamento humano; - colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de ma microssistemas; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de program assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando -os e empregando técnicas psicol adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparan adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os f emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE PROC. 170701/2024 FLS. 049 RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Controlador (a) Interno	- compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidel dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimu seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanl avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Exec e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos; - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legali economicidade e razoabilidade; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos rec públicos; - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servi em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa; c) almoxarifado; d) veículos, combustíveis e peças; - verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada Classificação da despesa; b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento; c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações; d) a observância das normas sobre adiantamentos; - examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do sub vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores; - responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhã forma determinada na lei; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001 /24
FLS. 050
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Fonoaudiólogo	- contribuir no suporte pedagógico do corpo docente; - auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendir escolar e socialização; - prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares; - capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orient estudo de casos entre outros; - planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; - orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; - observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, profes e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio pa levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividad ações realizadas; - ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o proces ensino e aprendizagem; - contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição; - desenvolver outras atividades inerentes à profissão; - fonoaudiólogo poderá desenvolver atendi clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Étic Fonoaudiologia; - prestar assistência na área biomédica mais precisamente no camp Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala lingu e audição no atendimento aos munícipes; - atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontol fisioterápica e pedagógica; - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando -se nas informações médicas, nos resu dos testes de avaliação fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetiva reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promoven ajustes necessários na terapia adotada; - promover a reintegração dos pacientes á família ea outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, faz observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de ativi em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realiz as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quali dos recursos humano em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades púl e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formu de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; - realizar outras atribuições com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL
PROC. 1707001/20 24
FLS. 051
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Procurador (a) Municipal	- pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, outros; - postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instrui parte e defendendo a Municipalidade; - mediar questões; - contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implement assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que rege Administração Pública; - representar o Município de Trizidela do Vale e prover a defesa dos seus interesses em qua instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou qualquer forma interessado; - propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos; - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação; - emitir pareceres; - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, ce aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; - representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregad fiscalização orçamentária e financeira do Município; - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito outra autoridade do Município; - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ati Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Muni especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário; - minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou c quaisquer peças de natureza jurídica; - analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de nat jurídica; - examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; - acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, peticion requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final; - examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo parecer elaborando minutas, quando necessário; - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necess pública e interesse social; - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração; - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de tod instâncias; - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandad segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; - propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulida atos administrativos; - representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, c exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de finalidades; - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e soluc problemas; - pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando qua organização do mesmo; - atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo; - bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que tra competências da Procuradoria Municipal; - outras atividades correlatas, além de aplicar- se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº de 04/07/1994 (Estatuto da OAB). - experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1510/2023
FLS. 052

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Enfermeiro (a) Plantonista	- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviço: enfermagem; - desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde - promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de cor relacionadas ao tratamento; - realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde; - zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar q necessário; - realizar cuidados de enfermagem especializados junta a pacientes graves e ou que neces: de procedimentos de maior complexidade; - controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enferm avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do m cirúrgico; - delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e def competências e responsabilidades; - participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; - atuar em equipe multidisciplinar; - participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Inf Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição; - contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde; - participar de reuniões técnicas; - notificar doenças e agravos de notificação compulsória; - desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; - prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com ris morte e/ou que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tornar de imediatas; - atender as demandas especifica de atendimento a pacientes com COVID-19; - manusear equipamentos de suporte avaliando a vida; - cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base cientifica; - participação na elaboração, execução e avaliação dos pianos assistenciais de saúde; - prescrição da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; - participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referencia e contra referenc paciente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Farmacêutico (a)	- assistência farmacêutica; - responsabilidade técnica da Farmácia; - execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de re médicas e odontológicas; - controle da medicação; - controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde; - desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; - participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde pu e demais atividades afins; - avaliação farmacêutica do receituário; - guarda de medicamentos, drogas e matérias -primas e sua conservação; - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizadc aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitá organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mant registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; - controle do estoque de medicamentos; - colaborar na realização de estudos e pesc farmacodinâmicas e toxicológicas; - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalr fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; - planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúc Município, assim como suas revisões periódicas; - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequadc atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensaçã medicamentos pelas Unidades de Saúde; - avaliação do custo do consumo dos medicamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Nutricionista	- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educa de outros similares; - controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a me proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - planejar e ministrar cursos de educação alimentar; - prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar -se por equipes au necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas es municipais; - planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeit hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Prog Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomenda avaliações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alime obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produ distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clie quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros téc científicos e sensoriais reconhecidos; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir c Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá -lo no que diz respeito à execução técni PNAE; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Fisioterapeuta	- executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissiona fisioterapia; - desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvol conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados p área de fisioterapia; - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulaçã políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de progr relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhor qualidade dos serviços fisioterápicos; - participar de programas sociais e comunitários de saúde; - prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se exec atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico -legais relacionadas com as atividad área profissional do fisioterapeuta; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, la e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáve objetivos da administração pública municipal; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articu no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educ Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da e envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamen escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - coordenar as reuniões de pais e professores; - participar das Assembleias do Colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamer alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvir pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 17052
FLS. 17 054
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Agente Administrativo	- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos - revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, pro de lei, minutas de decreto e outros; - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagam planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preç materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e c suprimentos; - manter atualizados os registros de estoque; - fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; - realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipament microfilmagem; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	- cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, q solicitado; - colaborar na distribuição de merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e dependências; - colaborar na realização dos eventos da escola; - receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mob nas dependências da escola; - auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas refeições; - comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, almoxarifados, depósitos e outros; - exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Esc participar de atividades que envolvam a comunidade; - observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1907001 /2024
FLS. 055
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Terapeuta Ocupacional	- compreende execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejar e atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboraçã acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia apl ao trabalho; - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecenc requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das div Classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fonte dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, prop medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalh - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e aval específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desemp de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de tra visando à integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidad criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fi diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, faz observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de ativic em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realiz as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quali dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades púl e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trab técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afet Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articu no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educ Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolv os profissionais, os alunos seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamen escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de conselhos de classe; - coordenar as reuniões pais e professores; - participar das assembleias do colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orien o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessic específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvir pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

PROC. 170701/2024
FLS. 056
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Professor (a) de Educação Infantil	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - conhecer o Projeto Político Pedagógico de sua instituição e o Plano Municipal de Educação; - participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de sub reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orien da coordenação pedagógica e/ou diretor da escola; - registrar a frequência diária das crianças e encaminhar a pessoa responsável; - garantir as crianças que estão iniciando, bem coma aos seus responsáveis, um período de adap e o acolhimento na instituição; - receber diariamente as crianças na entrada e acompanha -las na saída da instituição proporcio um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que avancem em suas hipóteses sabre o mundo; - estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; - ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosida participação; - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espago e recursos necessários pa desenvolvimento das atividades; - manter permanente contato com os pais ou responsável e participar junta com os mesmos encontros de orientação da instituição; - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qual do trabalho da equipe; - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde f mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em difer espaços; - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que propõem a aquisição de hábitos de higie saúde; - dar banho nos bebés e nas crianças estimulando a autonomia; - garantir o banho de sol diariamente, para os bebés, estimulando com atividades diversificadas; - higienizar as mãos e rosto dos bebes; - trocar fraldas e roupas do bebe; - auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário comple higiene; - acompanhar, orientar e completar o banho do bebé; - orientar e acompanhar na troca de roupa das crianças, estimulando para que, gradativamente conquistem autonomia; - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mes - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição, respeita ritmo e o paladar da cada um, auxiliando os a conquistar autonomia; - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; - alimentar e hidratar os bebés, estimulando à eructação apos às refeições; - ministrar medicamentos aos bebés e as crianças apenas com prescrição medica; - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estimularem so domínio de seu campo de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e atendimento ao publico; - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; - realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do supervisor; - responsabilizar se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, apos o horário regul saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue as ilegais - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu supervisor; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROCESSO Nº 1331/2024
FLS.
RUB.

Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estrat pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao cur e a sua interação no grupo; - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiai todas as atividades da escola; - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; - orientar a elaboração de materiais didático -pedagógicos que possam ser utilizados pelos alun sala de aula; - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existent família e na comunidade; - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expres - preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; - prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; - garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pran cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no es escolar; - adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e cor pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropria o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráfi identificar o melhor recurso de tecnologia assertiva que atenda as necessidades dos alunos, de a com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da inform acessível; - ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 058
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

PROC. 070021/24
FLS. 059

Professor (a) 1º a 5º Ano do Ensino Fundamental	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar na docência dos anos iniciais e finais do ensino fundamental; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade; - zelar pela aprendizagem dos alunos e ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no caler escolar; - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica escola; - elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimen ensino; - participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, da Escola na desempenhar função ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o seu cons aperfeiçoamento profissional; - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, relig classe social e de alunos portadores de necessidades escolares especiais; - zelar pela aprendizagem do aluno; - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, p comunidade; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; - realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao m rendimento do processo ensino aprendizagem; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualific profissional; - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola processo ensino aprendizagem da disciplina que ministra; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as Famílias e a Comunidade; - exercer atividades de porte pedagógico ligados à Educação Básica, voltadas para planejam coordenação, formação, bem como integrar setores complementares; - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais; - acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons há alimentares; - assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola qua disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte alunos; - atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adqu confiança da turma; - conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como; - desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, intera e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual; - cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e suge referentes à turma; - dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE; - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das cria através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; - elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos aspectos físico, social e neuropsicológico; - estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; - garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibili autônoma do aluno nas áreas da linguagem e matemática; - garantir a segurança das crianças no ambiente escolar; - indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico; - organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológi biológicos da criança; - participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no proc de aprendizagem o aluno; - possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determin tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidári - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos; - realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de j brincadeiras, desenhos e colagens; - realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individuali possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessa - realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil; - realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência; - cumprir as determinações da gestão escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com nº: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Psicopedagogo (a) Clínico.	- prestar assistência psicopedagógico mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamen instituição escolar; - exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvol técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendiza atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico; - priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloque aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigaçã todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pe específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos; - empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrum próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), E (Entrevista Centrada da Aprendizagem), anamnese (coleta de dados significativos sobre a histór vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta. - atentos a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das rela da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detec possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem; - desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilit processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprend forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em eq multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicól neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos; - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxí desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativa dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Vigia Patrimonial	- zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos, percorrenc sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrad pessoas estranhas e outras anormalidades; - exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centr saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorren sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da or evitando a destruição do patrimônio público; - efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verifican portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roul outros danos; - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertine anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e de equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependência sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; - verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando -se de telefone, interfone ou outros r para encaminhar o visitante ao local; - inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de lim remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem -estar dos ocupantes; - encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebe encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Disciplinas Específicas	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade; - desenvolver projetos interdisciplinares; Estimular a participação dos alunos em concursos e p nacionais; - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividade formação continuada; - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejame execução do trabalho docente; - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; - Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, con a Proposta Pedagógica da Unidade Escola; - realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parc garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Técnico em Radiologia.	- atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabele e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatór - colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo norn procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá -las; - cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e seguran paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; - garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes s registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sist informatizados; - utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá -lo periodicamente para leitura, de acord recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional; - realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médic - seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacie acompanhantes e demais profissionais da saúde; - zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao proces trabalho; - realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relaçã procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistem qualidade; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e mat utilizados, bem como do local de trabalho.
Técnico de Informática	- desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputac no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e co de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoram manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circui componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; - executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnic ferramentas apropriadas, orientando -se por desenhos e planos específicos, assim como diagnc problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores muni usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, con solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseada software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros d dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corret preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenid reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de monta simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistema processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter -se atualiza relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidade secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipam tecnológicos de forma a torná -los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: - verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servic desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos m e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicati drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e mat utilizados, bem como do local de trabalho; - efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

Técnico em Consultório Dentário	- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando -os na ordem de utilizaçã passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando -o de forma apropriada na cadeira como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para pre contaminação; - passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que f solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, ordena-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - fazer demonstrações de técnicas de escovação; - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a popu sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando -se nas atividades executadas para p levantamentos estatísticos; - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sol guarda; - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendent consultórios dentários; - procederá tomada e à revelação de radiografias intra -orais; - realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de inc placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polin de restaurações e remoção de suturas; - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; - orientar os pacientes sobre a higiene bucal; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - marcar consultas; - preencher e anotar fichas clínicas; - manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo; - revelar e montar radiografias intraorais; - realizar teste de vitalidade pulpar; - realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais; - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e antissepsia do campo opera antes e após os atos cirúrgicos; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar no atendimento ao paciente; - instrumentar o dentista; - manipular materiais de uso odontológicos; - confeccionar modelos e moldeiras; - aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais; - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. Nº 1001/23
FLS. 062
RUB.

Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumaçã locais, móveis, utensílios e equipamentos; - realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e hi do trabalho; - efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varren recolhendo detritos; - transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, coloc os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; - limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: - vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou va lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou depósito, valendo-se de ferramentas manuais; - transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; - desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o determinado, utilizando vassouras; - reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; - colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados facilitem a coleta e o transporte para o depósito; - transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar serviços periódicos, de capinação; - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e enc que lhe forem determinados; - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "B"	- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passagei cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares; - conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao siste assistência social da região; - encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está a às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defe falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em ri segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defe respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da transportado; - cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no ve de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria; - colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto ins - fazer reparo de emergência; - zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; - promover abastecimento; - troca de óleo; - manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fa troca quando necessário; - verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; - verificar o sistema de freios, bateria; - participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profiss sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1
FLS. 063
RUB.

Técnico em Enfermagem.	- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal; - auxiliar na área ambulatorial; - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de a preventivas e curativas de saúde; - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; - executar tarefas de maior complexidade; - auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; - participar nas ações de vigilância epidemiológica, - coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulan analisando dados de mortalidade; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministı medicamentos ou tratamento aos pacientes; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de auscı pressão; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orien médica; - orientar a população em assuntos de sua competência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exa tratamentos e intervenções cirúrgicas; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrum necessário, conforme instruções recebidas; - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimen programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e ha sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); - participar de campanhas de vacinação; - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nív estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservaçã equipamentos que utiliza; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza d trabalho, conforme determinação superior.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 17070.1/2024
FLS. 064
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 13/03/2023 17:02:52 - IP com n°: 192.168.0.103
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2136

GABINETE DO PREFEITO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023

ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 478 de 10 de março de 2023, que dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale-MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.
Projeto de Lei n. 02/2023.

ERRATA

A presente publicação trata-se da substituição dos ANEXOS I e II publicados junto com a Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, Diário Oficial, edição n. 1517, que erroneamente se referem ao Projeto de Lei n° 02/2023, que assinalava 180 vaga s, sendo alterado para 200 vagas, consoante os ANEXOS I E II da Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, que ora se dá publicidade , os quais passam a vigorar em substituição dos anteriormente publicados.

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO DA LEI 478 - ANEXO DA LEI 478: 478/2023

ANEXO I DA LEI N° 478/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTIATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/24
FLS. 065
RUB.

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R$ 4.000,00

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/03/2023 17:26:26 - IP com n°: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

ANEXO I DA LEI N° 478/2023

TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTIATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

TABELA I
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 6.000,00
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	02	24h	R$ 2.000,00
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 2.500,00
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Experiência: Mínimo 02 (dois) anos de Prática Jurídica.	01	40h	R$ 4.000,00
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 3.000,00
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado		01		
	Secretaria de Assistência Social		01		
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	Superior Completo em Contabilidade e, devidamente Registrado.	01	40h	R$ 4.000,00
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFa.	01	40h	R$ 2.000,00

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
PROC. 14010001294
FLS. 026
RUB.

Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de Classe.	05	40h	R$ 2.500,00.
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 2.000,00.
Professor de Educação Infantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (Art. da LDB 9394/96).	08	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		06		
Professor ciclo de Alfabetização1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Educação Infantil, (art. da LDB 9394/96).	04	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO Ativo.	02	40h	R$ 2.000,00.
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de classe.	02	30h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	01	40h	R$ 2.000,00.
	Secretaria de Saúde.		01		
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	Graduação em Pedagogia com Habilitação Específica (Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar).	05	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras,	06	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural		02		
	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em História.	04	40h	Piso Nacional.

SERIETAS ET LABOR
TRIZIDELA DO VALE
PROCURADORIA
FLS.
RUB.

Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Geografia.	04	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês).	03	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na Educação Especial.	03	40h	Piso Nacional.
Professor do 6º ao 9º Ano – Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ ou Artes Cênicas.	02	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		01		
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou Física, ou Química.	03	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9.696, de 1 de setembro de 1998).	05	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Curso de Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	04	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Licenciatura Plena em Matemática.	04	40h	Piso Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		

TABELA II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	06	40h	R$ 1.500,00
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.		02		

TRIZIDELA DO VALE
PROCURADORIA
FLS.
RUB.

Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio + Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe.	02	40h	R$ 1.500,00
Maqueiro Hospitalar	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	02	40h	Salário Mínimo Nacional
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Profinalizante.	02	40h	R$ 1.500,00
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	Ensino Médio Completo.	01	40h	Salário Mínimo Nacional
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R$ 1.500,00
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	Ensino Médio Completo.	01	40h	Salário Mínimo Nacional
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo e/ ou Magistério.	05	40h	Salário Mínimo Nacional.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		02		
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração.	Ensino Médio Completo.	03	40h	Salário Mínimo Nacional
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Médio Completo.	01	40h	Salário Mínimo Nacional
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo	01	40h	Salário Mínimo Nacional
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio Completo	02	40h	Salário Mínimo Nacional
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	Ensino Médio Completo + Teste de Aptidão Física-TAF	06	40h	R$ 1.500,00.
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	05	40h	Salário Mínimo Nacional
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		03		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	Ensino Médio Completo.	10	40h	Salário Mínimo Nacional
	Secretaria de Educação – Zona Rural.		05		
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Médio /Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes.	01	40h	Salário Mínimo Nacional

TABELA III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

CNPJ: 01.558.070.0001-22 - AV. CARLOS MELO, N.º 1670, AEROPORTO, CEP: 65727-000

TRIZIDELA DO VALE – MA

CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	01	40h	Salário Mínimo Nacional
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	02	40h	Salário Mínimo Nacional
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Administração.	Ensino Fundamental Completo.	10	40h	Salário Mínimo Nacional
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	Salário Mínimo Nacional
Agente Funerário.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	Salário Mínimo Nacional
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo.	02	40h	Salário Mínimo Nacional
NÚMEROS TOTAIS DE VAGAS 200 (duzentos).					

SERVITAS ET LABOR

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 090
RUB.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/24
FLS. 072
RUB.

ANEXO III

FUNÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO	DAS ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral	- examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - 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; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências clinica; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Cirurgião Dentista	- compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado Clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Médico (a) Plantonista	- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem e variada e incerta, responsabilizando-se

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170791/24
FLS. 072
RUB.

	integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; - realizar triagem dos cases clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; - contatar a Central de Regulação Medica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção a urgências; - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva; - promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Terapeuta Ocupacional	- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - 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 da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

	problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Enfermeiro (a) Auditor (a)	- organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre osserviços de Auditoria de Enfermagem; - atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aospacientes durante a assistência de enfermagem; - atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde individual e de gruposespecíficos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo,da família e da população em geral; - atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competênciado mesmo; - atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor, de conformidade com oprevisto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; - deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem comoter seu título registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; - deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no CORENsem, contudo, interferir nos registros do prontuário do paciente; - participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendimento e desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo,sem delegar ou repassar o que é privativo do Enfermeiro Auditor; - integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o sigilo profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respeitando a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do bem estar do ser humano e a preservação da vida; - deverá ter visão holística, como qualidade de gestão,qualidade de assistência e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquantopaciente/cliente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Psicólogo (a)	- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públicas; - contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; - realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; - proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; - contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; - proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipio, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promoção de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial; - proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; - participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo geral, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707901/2024
FLS. 074
RUB.

	prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. - estuda 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; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Controlador (a) Interno	- compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos; - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa; c) almoxarifado; d) veículos, combustíveis e peças; - verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada Classificação da despesa; b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento; c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações; d) a observância das normas sobre adiantamentos; - examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores; - responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma determinada na lei; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Fonoaudiólogo	- contribuir no suporte pedagógico do corpo docente; - auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização; - prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares; - capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; - planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; - orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; - observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e

	caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas; - ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; - contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição; - desenvolver outras atividades inerentes à profissão; - fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que haja interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia; - prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala linguagem e audição no atendimento aos munícipes; - atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica; - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - 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 á família ea outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; - realizar outras atribuições com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Procurador (a) Municipal	- pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros; - postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; - mediar questões; - contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública; - representar o Município de Trizidela do Vale e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado; - propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos; - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação; - emitir pareceres; - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; - representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município, especialmente a

	fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, até o trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário; - minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; - analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; - examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; - acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final; - examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração; - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; - propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; - representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; - pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; - atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo; - bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que trate de competências da Procuradoria Municipal; - outras atividades correlatas, além de aplicar- se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 (Estatuto da OAB). - experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica;
Enfermeiro (a) Plantonista	- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem; - desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; - promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; - realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde; - zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar quando necessário; - realizar cuidados de enfermagem especializados junta a pacientes graves e ou que necessitem de procedimentos de maior complexidade; - controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do material cirúrgico; - delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; - participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; - atuar em equipe multidisciplinar; - participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição; - contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde; - participar de reuniões técnicas; - notificar doenças e agravos de notificação compulsória; - desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento;

	- prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tornar decisões imediatas; - atender as demandas especifica de atendimento a pacientes com COVID-19; - manusear equipamentos de suporte avaliando a vida; - cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base cientifica; - participação na elaboração, execução e avaliação dos pianos assistenciais de saúde; - prescrição da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; - participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referencia e contra referencia do paciente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Farmacêutico (a)	- assistência farmacêutica; - responsabilidade técnica da Farmácia; - execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; - controle da medicação; - controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde; - desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; - participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde pública e demais atividades afins; - avaliação farmacêutica do receituário; - guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; - organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; - controle do estoque de medicamentos; - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; - planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; - avaliação do custo do consumo dos medicamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Nutricionista	- planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; - controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - planejar e ministrar cursos de educação alimentar; - prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais; - planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeito aos hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios;

	- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá-lo no que diz respeito à execução técnica do PNAE; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Fisioterapeuta	- executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; - desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; - participar de programas sociais e comunitários de saúde; - prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - coordenar as reuniões de pais e professores; - participar das Assembleias do Colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Agente Administrativo	- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos; - revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; - manter atualizados os registros de estoque;

	- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; - realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	- cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; - colaborar na distribuição de merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - colaborar na realização dos eventos da escola; - receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; - auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; - comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; - exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - participar de atividades que envolvam a comunidade; - observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Terapeuta Ocupacional	- compreende execução de atividades nas áreas do trabalho e social; - exercer os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - 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 da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - elaborar programas para as atividades específicas das Classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando à integração dos alunos na comunidade; - orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170706/2024
FLS. 080
RUB.

	- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Supervisor (a) Pedagógico (a)	- exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos seus pais e a comunidade; - planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - coordenar as reuniões pedagógicas e as de conselhos de classe; - coordenar as reuniões pais e professores; - participar das assembleias do colegiado; - exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - exercer atividades de apoio à docência; - participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor (a) de Educação Infantil	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - conhecer o Projeto Político Pedagógico de sua instituição e o Plano Municipal de Educação; - participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação da coordenação pedagógica e/ou diretor da escola; - registrar a frequência diária das crianças e encaminhar a pessoa responsável; - garantir as crianças que estão iniciando, bem coma aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; - receber diariamente as crianças na entrada e acompanha-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sabre o mundo; - estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; - ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação; - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espago e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; - manter permanente contato com os pais ou responsável e participar junta com os mesmos dos encontros de orientação da instituição; - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que propõem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; - dar banho nos bebés e nas crianças estimulando a autonomia; - garantir o banho de sol diariamente, para os bebés, estimulando com atividades diversificadas; - higienizar as mãos e rosto dos bebes; - trocar fraldas e roupas do bebe;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/24
FLS. 085
RUB.

	- auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; - acompanhar, orientar e completar o banho do bebé; - orientar e acompanhar na troca de roupa das crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição, respeitando o ritmo e o paladar da cada um, auxiliando os a conquistar autonomia; - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; - alimentar e hidratar os bebés, estimulando à eructação apos às refeições; - ministrar medicamentos aos bebés e as crianças apenas com prescrição medica; - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estimularem sobre o domínio de seu campo de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao publico; - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; - realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do supervisor; - responsabilizar se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, apos o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue as ilegais; - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu supervisor; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; - preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; - prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; - garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; - adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; - identificar o melhor recurso de tecnologia assertiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; - ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor (a) 1º a 5º Ano do Ensino Fundamental	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - atuar na docência dos anos iniciais e finais do ensino fundamental; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - colaborar nas atividades de articulação da escola com a comunidade; - zelar pela aprendizagem dos alunos e ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no calendário escolar; - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica escola; - elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, da Escola na qual desempenhar função ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; - assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social e de alunos portadores de necessidades escolares especiais; - zelar pela aprendizagem do aluno;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1907001/24
FLS. 082
RUB.

	- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, alunos, pais e comunidade; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; - realizar, individual e coletivamente a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional; - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem da disciplina que ministra; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as Famílias e a Comunidade; - exercer atividades de porte pedagógico ligados à Educação Básica, voltadas para planejamento, coordenação, formação, bem como integrar setores complementares; - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais; - acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares; - assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos; - atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma; - conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como; - desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, interações e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual; - cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referentes à turma; - dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE; - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; - elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, social e neuropsicológico; - estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene; - garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibilitando autônoma do aluno nas áreas da linguagem e matemática; - garantir a segurança das crianças no ambiente escolar; - indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico; - organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos da criança; - participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno; - possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários; - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos; - realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; - realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individualizado, possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessário; - realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil; - realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência; - cumprir as determinações da gestão escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Psicopedagogo (a) Clínico.	- prestar assistência psicopedagógico mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos com dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias em consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamente na instituição escolar; - exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvolvendo técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendizagem, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico;

	- priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloqueio na aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigação de todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pessoa específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos; - empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrumentos próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), EOCA (Entrevista Centrada da Aprendizagem), anamnese (coleta de dados significativos sobre a história da vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta. - atentos a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das relações da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, assim como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem; - desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilitar os processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprender de forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em equipes multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos; - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Vigia Patrimonial	- zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; - efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; - verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; - inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; - encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Professor de Disciplinas Específicas	- cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96; - realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade; - desenvolver projetos interdisciplinares; Estimular a participação dos alunos em concursos e provas nacionais; - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada; - levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; - organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; - Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Unidade Escola; - realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parceria; - garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 084
RUB.

	- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Radiologia.	- atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabelecidos e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatório; - colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las; - cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; - garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes sejam registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sistemas informatizados; - utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá-lo periodicamente para leitura, de acordo com recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional; - realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para cada equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médicas; - seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacientes, acompanhantes e demais profissionais da saúde; - zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho; - realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Técnico de Informática	- desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; - executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: - verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

	- efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Consultório Dentário	- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordena-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - fazer demonstrações de técnicas de escovação; - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - procederá tomada e à revelação de radiografias intra-orais; - realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; - orientar os pacientes sobre a higiene bucal; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - marcar consultas; - preencher e anotar fichas clínicas; - manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo; - revelar e montar radiografias intraorais; - realizar teste de vitalidade pulpar; - realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais; - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar no atendimento ao paciente; - instrumentar o dentista; - manipular materiais de uso odontológicos; - confeccionar modelos e moldeiras; - aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais; - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; - realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; - efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos; - transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 17070/24
FLS. 086
RUB.

	- limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: - vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; - transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; - desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; - reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; - colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; - transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar serviços periódicos, de capinação; - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "B"	- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares; - conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região; - encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria; - colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instado; - fazer reparo de emergência; - zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; - promover abastecimento; - troca de óleo; - manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; - verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; - verificar o sistema de freios, bateria; - participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Técnico em Enfermagem.	- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal; - auxiliar na área ambulatorial; - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; - executar tarefas de maior complexidade; - auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; - participar nas ações de vigilância epidemiológica, - coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170001 /24
FLS. 087
RUB.

	- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - orientar a população em assuntos de sua competência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - 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; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); - participar de campanhas de vacinação; - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Assistente Social.	- prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviços social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação; - organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; - participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; - propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; - emitir laudos e/ou pareceres técnicos; - realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; - organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; - cadastrar as entidades sociais existentes no Município; - contactar e reconhecer suas atividades buscando evitar duplicidade de atuação; - facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; - conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; - conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; - priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; - manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, treiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; - implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); - implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; - fazer com que a assistência seja instrumento de promoção atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; - organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; - prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/24
FLS. 088
RUB.

	- buscar articular a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; - implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; - prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; - participar da elaboração de plano de trabalho na área da saúde preventiva; - prestar assistência social ao educando e a família; - orientar e acompanhar associações de pais e mestres; - colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; - realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; - restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; - promover estudos e executar ação com fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; - criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; - criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; - estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; - colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias; - fazer a mediação de grupos de famílias; - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias; - realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócia assistencial; - realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; - elaborar e emitir pareceres socioeconômicos; - atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Fiscal Ambiental.	- elaborar critérios para visitação periódicas a empresas e estabelecimentos comerciais e industriais, APP's, RFL's, áreas de reflorestamento, entorno e zona de amortecimento de unidades de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário; - exercer a Vigilância e o Poder de Polícia, na fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora e/ou degradadora do meio ambiente, podendo inclusive emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental; - realizar inspeções e visitas de rotina para as atividades de fiscalização, monitoramento, controle e regulação, bem como para apurar possíveis irregularidades, provendo as devidas orientações sobre a conservação do meio ambiente, bem como sua recuperação, restauração e/ou compensação ambiental quando necessário, priorizando sempre que possível o exercício da fiscalização preventiva; - colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; - proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como aquelas necessárias à apuração de denúncia irregularidades e infrações, podendo inclusive lavrar autos de infração referente às infrações à legislação ambiental; - verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - acompanhar a implantação os Planos Municipais de Gestão dos Recursos Hídricos e de Saneamento Ambiental (ou Saneamento Básico), bem como o cumprimento das disposições neles contidas;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 089
RUB.

	- prover, quando solicitado, as devidas informações quanto às atividades de fiscalização e controle ambientais; - relatar ao superior imediato, todas as ações realizadas, bem como decisões tomadas por conta do exercícios do cargo; - praticar todos os atos necessários para o bom desempenho da vigilância ambiental no município de Trizidela do Vale, quer seja de forma preventiva ou punitiva; - articular-se com as entidades afins, visando o bom desempenho das suas atribuições; - exercer a função fiscalizadora com imparcialidade e ética profissional; - participar de regime de plantão incluindo feriados e finais de semana, quando a atividade/serviço assim o exigir; -comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Auxiliar de Laboratório.	- preparar, esterilizar e desinfeccionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório; - atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado; - auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório; - auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; - efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; - transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfectar utensílios, pias, bancadas e outros; - efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação; - desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; - embalar e rotular materiais, conforme determinação; - registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros; - auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas; - auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológico, químico, físico - químico parasitológico e anátomo - patológicos; - auxiliar na separação de materiais biológicos; - realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; - controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; - realizar testes hematológicos e imuno-hematológicos; - realizar testes pré-transfusionais; - realizar inspeção, fracionamento, modificação, armazenamento, liberação e distribuição de bolsas de sangue e hemocomponentes; - realizar controle de estoque dos hemocomponentes; - ler reações macroscópicas de aglutinação; - empregar técnica de compatibilização e identificação de anticorpos pré-transfusionais; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Recepcionista.	- recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; - atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências; - realizar atribuições gerais de escritório; - controlar o fluxo de papéis, observando as regras deprotocolo; - organizar e manter fichários de arquivos; - informar, orientar e/ou encaminhar o público, bem como informar os documentos necessários para o atendimento; - reconhecer e encaminhar situações de emergência/urgência ao programa/serviço competente, de acordo com a legislação vigente;

	- atender, realizar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas de forma educada, ágil e competente; - registrar todas as ligações telefônicas realizadas; - executar serviços de digitação de documentos, utilizando editores de texto e/ou planilhas eletrônicas; - realizar agendamentos de forma geral; - localizar o cadastro do usuário no programa/serviço encaminhando para o atendimento e mantendo arquivos e pastas organizados e atualizados; - registrar e manter atualizados os livros, planilhas e banco de dados de atendimento nos programas/serviços que continuam vigentes na instituição; - fazer fotocópias e operar equipamentos afins; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Guarda Civil Municipal.	- interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente, colaborando na proteção dos bens de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal; - apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade; - exercer, nos estritos limites da Lei, em legitima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal; - prender em flagrante delito, nos exatos termos do Código Penal Brasileiro e da Constituição Federal; - agir em legítima defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal; - garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, na forma do §8° do art. 144 da Constituição Federal; - exercer a vigilância sobre os bens e eventos municipais, no sentido de; - protegê-los dos crimes contra o patrimônio; - orientar o público; - prevenir, internamente, a ocorrência de qualquer ilícito penal; - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio; - prestar assistências diversas, na forma do § 8° do art. 144 da Constituição Federal; - executar outras atividades compatíveis com suas atribuições;
Assistente de Administração Escolar.	- assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola; - coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares; - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade; - coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar; - coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente; - divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores; - elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação; - participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional; - manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação; - participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções; - responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, Ata de Resultados Finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante; - propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; - responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do EducaCenso; - atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional; - colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais. - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ: 01.558.070.0001-22 - AV. CARLOS MELO, N.º 1670, AEROPORTO, CEP: 65727-000
TRIZIDELA DO VALE – MA

Motorista Categoria "D ou E"	- conduzir veículo, médio e grande porte, transporte passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga. - efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; - efetuar pequenos reparos de emergência; - providenciar abastecimento; - auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; - transportar cargas pesadas de qualquer natureza; - comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada; - executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso; - conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Maqueiro Hospitalar	- atua no auxílio de transporte e remoção de pacientes nas dependências das unidades de saúde, em ambulâncias e/ou veículo público de transporte de paciente; - auxiliar na condução do paciente em macas e cadeiras de rodas para acesso a atendimentos nas Unidades de saúde, nas transferências entre as unidades de saúde, unidades de pronto atendimento, unidades de prontos socorros e hospitais; - responsabilizar-se pelo uso, manutenção higiene das macas e cadeiras de rodas sob sua guarda, Dar suporte administrativo à Central de Cirurgias. - executar a transferência segura dos pacientes no ambiente intra-hospitalar, visando alocar o mesmo na unidade mais apropriada para a sua recuperação; - executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades; - preencher checklists de transporte; - cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; - xecutar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; - conhecer e nortear suas ações através de instruções de trabalho em sua prática diária; - participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas; Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes; - zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua unidade, executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Agente Funerário.	- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; - trasladar corpos e despojos; - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; – limpar, capinar e pintar o cemitério; - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170601/24
FLS. 092
RUB.

	- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; - controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; - orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; - utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

Clicksign Gestão de Documentos S.A.

Certifica que existe 1 assinatura digital no documento assinado

Chave do documento:
6c0cd7ae-8c61-4180-b53e-d169083b85e5

Data: 01/11/2023 15:51:00 -03:00

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170703/2024
FLS. 093
RUB.

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA
EXECUTIVO
Volume: 10 - Número: 1524 de 17 de Março de 2023
DATA: 17/03/2023

APRESENTAÇÃO
É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao principio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO
Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 99981360608
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO
Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 01/11/2023 15:49:38
IP com n°: 192.168.0.104
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

ISSN 2764-7269

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** - em 01/11/2023 15:49:38 - IP com n°: 192.168.0.104 - www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170702 /2024
FLS. 004
RUB.

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

- ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023 - ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 478

PORTARIA

- NOMEAÇÃO: 20/2023 - PORTARIA N° 20

ANEXO DA LEI 478

- ANEXO DA LEI 478: 478/2023 - ANEXO I DA LEI N° 478

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 01/11/2023 15:49:38 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

GABINETE DO PREFEITO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO - ERRATA DE PUBLICAÇÃO: 478/2023

ERRATA DA LEI MUNICIPAL N° 478 de 10 de março de 2023, que dispõe sobre a criação de cargos no quadro de pessoal permanente do município Trizidela do Vale-MA, bem como autoriza a realização do concurso público para o provimento desses cargos, demais cargos vacantes e dá outras providências.
Projeto de Lei n. 02/2023.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701 /20 24
FLS. 095
RUB.

ERRATA

A presente publicação trata-se da substituição dos ANEXOS I e II publicados junto com a Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, Diário Oficial, edição n. 1517, que erroneamente se referem ao Projeto de Lei n° 02/2023, que assinalava 180 vaga s, sendo alterado para 200 vagas, consoante os ANEXOS I E II da Lei Municipal n° 478, data 10.03.2023, que ora se dá publicidade , os quais passam a vigorar em substituição dos anteriormente publicados.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 20/2023

Portaria n° 20/2023 – GP, de 16 de março de 2023.
O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA, no uso de suas atribuições legais e, conformidade com o que determina a Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – MATEUS BEZERRA ATTA, portador do CPF N° 011.617.773-00, para o cargo de Chefe do Departamento de Auxilio Técnico de Assessoria de Processos Judiciais, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativ a e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.
Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE MARÇO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO DA LEI 478 - ANEXO DA LEI 478: 478/2023

ANEXO I DA LEI N° 478/2023
TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTIATIVOS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.

CLIQUE AQUI

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 01/11/2023 15:49:38 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2145

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA

EXECUTIVO
DATA: 27/03/2023
Volume: 10 - Número: 1536 de 27 de Março de 2023

ISSN 2764-7269

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/24
FLS. 096
RUB.

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO
É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao principio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO
Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 99 98276265
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO
Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 27/03/2023 17:15:00
IP com n°: 192.168.3.41
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2157

ISSN 2764-7269

Reason: Diário Oficial: 1536/2023 issn 2764-7269, BR, ICP-BrasilPF A3, CRISTIANE CRUZ DE FREITAS:***.801.323-** [2B4008FA1DE4A579]
Location: Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - Avenida Deputado Carlos Melo N°1670- Aeroporto
Date: 2023.03.27 17:15:07

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 107001 /24
FLS. 097
RUB.

PORTARIA

- NOMEAÇÃO: 06/2023 - PORTARIA N° 06

RESOLUÇÃO

- CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL DO CMDCA : 01/2023 - RESOLUÇÃO Nº001

RESOLUÇÂO

- RESOLUÇÃO: 02/2023 - RESOLUÇÃO Nº 02

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 27/03/2023 17:15:00 - IP com n°: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2157

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 06/2023

PORTARIA nº 06/2023-ADM, de 27 de março de 2023.

"Institui a Comissão Organizadora do Concurso Público, autorizado na forma da Lei Municipal nº 478/2023, a qual será responsável pelos encaminhamentos necessários à realização do concurso público para provimento de vagas efetivas para o quadro próprio de servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA e dá outras providências".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TRIZIDELA DO VALE - MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber o seguinte:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 478/2023, de 10/03/2023, a qual dispõe sobre a autorização quanto ao provimento de servidores estatutários, mediante concurso público, nos termos da Constituição Federal, Art. 37, Inciso IX e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a realização do concurso público para preenchimento de vagas efetiva para compor o quadro próprio da Administração Pública Municipal no tocante ao Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA.

RESOLVE:

Art. 1°- NOMEAR, a Comissão Organizadora do Concurso Público, no âmbito do Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA, responsável pelos encaminhamentos necessários à realização de certame para provimento de vagas efetivas para o Quadro Próprio de Servidores em que faz gestão, ficando assim disposta:

• **CARLOS AURÉLIO SILVA NINA**, portador do CPF nº 709.050.373-91 e da cédula de identidade nº 024407662003-4 SSP-MA, cargo: Professor Efetivo, a qual ocupará o cargo de Presidente da referida Comissão.

• **FRANCIELDA PAIVA LIMA**, portador do CPF nº 641.324.043-14 e da cédula de identidade nº 061510812017-5 SSP-MA, cargo: Agente Administrativo Efetivo, a qual ocupará o cargo de Secretário da referida Comissão.

• **FABIANA DA COSTA FERREIRA**, portador do CPF nº 878.845.503-34 e da cédula de identidade nº106417499 -7 SSP-MA, cargo: Auxiliar Administrativo Efetivo, a qual ocupará o cargo de Membro da referida Comissão.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE /MA, AOS 27 DE MARÇO DE 2023.
ENOQUE DE SÁ BARRETO
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RESOLUÇÃO - CRIAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL DO CMDCA : 01/2023

RESOLUÇÃO Nº001 / 2023
Dispõe sobre a criação da Comissão Especial Eleitoral do CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o Processo de Eleição dos membros do Conselho Tutelar de Trizidela do Vale –MA.

Considerando o disposto no art. 139 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e na Lei Municipal nº 333/2018 e fundamentado na Resolução nº 231/22 do CONANDA - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições,

PMTV FLS. 098 RUB.

RESOLVE:

DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 1º. Criar a Comissão Especial Eleitoral do CMDCA de Trizidela do Vale - MA que conduzirá o Processo Unificado de Eleições para o Conselho Tutelar.

Art. 2º. A Comissão Eleitoral será formada por membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sendo composta pelos seguintes conselheiros:

1. Santana Nunes Meneses -PRESIDENTE
2. Samário de Jesus Carvalho
3. Maria Valdeisa Silva de Araújo
4. Sílvia Cristina Freitas Formiga

Parágrafo único. A eleição e posse ocorreu em uma única reunião a fim de agilizar os trabalhos da Comissão em relação à organização do Pleito Unificado do Conselho Tutelar

Art. 3º. Compete à Comissão Especial Eleitoral, sem prejuízo de outras providências:

I Realizar ampla divulgação da eleição junto à população, assim como dos locais e horário de início e término votação, tanto por meio dos órgãos oficiais, quanto por meio de cartazes e chamadas em programas de rádio;

II Realizar reuniões com o CMDCA e outros órgãos, reuniões com os candidatos e demais participantes do processo, inclusive fiscais, destinadas a informar e esclarecer sobre cada etapa do processo.

III Providenciar apoio junto aos órgãos de segurança pública, mediante contato prévio junto aos comandos da Polícia Militar e Guarda Municipal, para garantir a segurança dos locais de votação e apuração de votos, além de coibir possíveis abusos e/ou tumultos (com o fornecimento, aos integrantes da própria Comissão, Presidentes de Mesa e Ministério Público, dos nomes e telefones de contato dos agentes que estarão de serviço no dia da votação);

IV A devida organização dos locais de votação, com a colocação das urnas e cabines de votação em locais adequados, fornecimento de canetas de cor padrão para as cabines de votação, mesas receptoras e apuradoras, cartazes contendo orientação aos eleitores, alimentação para os mesários etc.;

V O fornecimento de veículo e motorista para os membros da Comissão Eleitoral e representante do Ministério Público, para que possam acompanhar de perto a votação e realizar o trabalho de fiscalização, efetuando as diligências necessárias para aferir possíveis irregularidades;

VI A confecção, juntamente com as cédulas para votação manual, se for o caso, de crachás ou outras formas de identificação dos mesários, secretários, auxiliares, membros da própria Comissão Eleitoral (além de outros servidores que atuarão, em caráter oficial, na eleição), assim como dos fiscais indicados pelos candidatos, seguindo modelo padrão previamente aprovado, que deverão ser a todos distribuídos com a antecedência devida;

VII A definição do número máximo de fiscais dos candidatos que poderão acompanhar os trabalhos de votação e apuração, como forma de

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 27/03/2023 17:15:00 - IP com nº: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2157

DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170601 /24
FLS. 099
RUB.

EXECUTIVO | Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **NATÁLIA SANTOS DIAS VIEIRA,** Portadora do CPF n° 602.037.273-12, para o Cargo de **Chefe do Setor de Compras**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 442021GP/2021

PORTARIA Nº 44/2021 - GP. De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE- ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **VANESSA MELO BEZERRA,** Portadora do CPF n° 048.448.533-41, para o Cargo de Diretora de Recursos Humanos do Município, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 020002 /2021
FLS. 100
RUB.

EXECUTIVO | Ano 8 - Edição Nº 850 de 4 de Janeiro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 012021GP/2021

PORTARIA Nº 01/2021-GP. De 04 de Janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, com fulcro no Art. 66,VI e IX; da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR - **MARIA SÔNIA SILVA ABREU,** portadora do CPF 449.499.953-91, para o cargo de **Secretária Municipal de Educação**, observadas as competências constantes das leis, Lei Complementar nº 07 de 04 de dezembro de 2013 e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE JANEIRO DE 2021.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 022021 GP/2021

PORTARIA Nº 02/2021 - GP. De 04 de janeiro de 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE- ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas legais atribuições, que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR - **ENOQUE DE SÁ BARRETO FILHO,** Portador do CPF nº 651.763.403-72, para o Cargo de **Secretário Municipal de Administração**, observada as competências constantes das Leis e estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do município de Trizidela do Vale.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 04 de janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Órgão:	Secretaria Municipal de Administração
Uasg:	980258
Serviço:	Serviços para organização e operacionalização de Concursos Público, para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale – MA.

1. Informações básicas – Processo Administrativo

1707001/2024

2. Área requisitante

Secretaria Municipal de Administração

Eixo 1 – Da necessidade:

3. Descrição da necessidade da contratação (problema a ser resolvido)*

3.1. O objeto deste processo é a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo e de empregos públicos da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.

3.2. A presente contratação figura-se pela necessidade de ocupação de vagas existentes no quadro da Administração, para atribuições técnicas, burocráticas ou operacionais, vez que são atividades

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desempenhadas continuamente, portanto necessárias, devendo ser providas por meio de Concurso Público, em observância aos princípios da moralidade, impessoalidade, isonomia e eficiência.

3.3. Em cumprimento ao art. 37, inciso II da Constituição Federal, os cargos atualmente ocupados por meio de processo seletivo para desempenhar atividades fins, rotineiras e permanentes do Poder Público, serão disponibilizados por meio de Concurso Público, para a devida ocupação.

3.4. Dada a necessidade de provimento de cargos efetivos, considerando a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do concurso público, incluindo a elaboração de questões, aplicação da prova, fiscalização, correção, julgamento e divulgação de resultados, verifica-se a necessidade do auxílio de empresa que detenha experiência e conhecimento técnico suficientes para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos aprovados.

3.5. A Prefeitura não dispõe de equipamentos específicos, servidores e materiais para atender a demanda, sendo necessária, portanto, a contratação de instituição especializada e capacitada para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, de modo a garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva e transparente.

3.6. Este estudo visa fornecer informações para subsidiar o processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de elaboração, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, análise de provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de concurso público.

4. Estimativa das quantidades de vagas *

4.1. A Administração, haja vista a necessidade de contratação de novos profissionais, procedeu com a análise dos cargos que deverão estar presentes no concurso, conforme tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Quantidade de vagas	Quantidade estimada de inscritos
Nível Superior	119	1.500
Nível Médio	61	800
Nível Fundamental	19	1.100

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	02	24h	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	02	40h	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	02	40h	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	01	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrião na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência: mínimo 02 (dsois) anos de Prática Jurídica.
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	02	40h	Curso Superior em Enfermagem e Registro de Classse, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria. Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	01		
	Secretaria de Assistência Social	01		
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	01	40h	Curso Superior em Contabilidade e, devidamente registrado.
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe
	Secretaria de	01	40h	Curso Superior em Nutrição e

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nutricionista.	Educação – Atendimento Especializado.			registro no Conselho de Classe.
	Secretaria de Saúde.	01		
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	05	40h	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe
Professor de EducaçãoInfantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	08	40h	Curso Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Eduicação Intfantil. (Art. Da LDB 9394/96).
	Secretaria de Educação – Zona Rural	06		
Professor ciclo de Alfabetização1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Curso Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Eduicação Intfantil. (Art. Da LDB 9394/96).
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05		
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	02	40h	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	02	30h	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
	Secretaria de Saúde.	01		
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, ou Curso Superior em Psicologia, com especialização em Psicopedagogia Clínica
	Secretaria de Saúde.	01		
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	05	40h	Curso Superior em Pedagogia com habilitação específica (Graduação Plena em Pedagogia comhabilitação em Supervi~so Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área deo conhecimento com
	Secretaria de Educação – Zona Rural	03		

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				especilização em Supervião Escolar.
Professor do 6º ao 9º Ano –Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	06	40h	Licenciatura Plena em Letras.
	Secretaria de Educação – Zona Rural	02		
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Licenciatura Plena em História
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	40h	
Professor do 6º ao 9º Ano –Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Licenciatura Plena em Geografia
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02		
Professor do 6º ao 9º Ano –Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Lingua Estrangeira (Inglês)
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02		
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Curso Normal Superior com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial.
Professor do 6º ao 9º Ano –Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	02	40h	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ou Artes Cênicas.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	01		
Professor do 6º ao 9º Ano –Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou F´ísica ou Química.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03		
Professor do 6º ao 9º Ano –Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9696, de 1º de setembro de 1998)
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03		

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03		
Professor do 6º ao 9º Ano –Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Licenciatura Plena em Matemática.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	06	40h	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.	02		
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	02	40h	Ensino Médio Curso Técnico em Consultório Dentário e Registro no Conselho de Classe.
Maqueiro Hospitalar	Secretaria de Saúde.	02	40h	Ensino Médio, completo
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	02	40h	Ensino Médio completo e/ou Curso Profissionalizante.
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Ensino Médio completo
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Ensino Médio completo Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe.
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	01	40h	Ensino Médio completo
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h	Ensino Médio completo e/ou Magistério
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02		
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração.	03	40h	Ensino Médio completo
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e	01	40h	

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Urbanismo			
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	01	40h	
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	02	40h	
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	06	40h	Ensino Médio completo + Teste de Aptidão Física - TAF
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h	Ensino Médio completo
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	10	40h	Ensino Médio completo
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05		
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	01	40h	Ensino Médio / Curso Técnico em manutenção de computadores e redes.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	01	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria "B"
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	02	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria "D" ou "E".
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Administração.	10	40h	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Agente Funerário.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Ensino Fundamental Completo

Este procedimento de dispensa de licitação compreende apenas um item, considerando a indivisibilidade do objeto.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução

5.1. Os requisitos para a contratação da empresa especializada em planejamento, organização e realização de concurso público para a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, devem ser definidos de forma clara e objetiva, de modo a garantir que todos os aspectos essenciais sejam atendidos.

5.2. Planejamento e Organização do Concurso: A empresa contratada deve ter conhecimento e experiência comprovada na elaboração de projetos e planos de concurso público, incluindo definição de etapas, cronogramas, seleção de conteúdo programático, distribuição de vagas, dentre outros.

5.3. Elaboração das Provas: A empresa deverá ser responsável pela elaboração de provas objetivas, práticas e de títulos, de acordo com as especificações e critérios estabelecidos pelo órgão contratante. As provas devem seguir padrões de qualidade e rigor técnico, de modo a garantir a lisura e imparcialidade no processo de seleção dos candidatos.

5.4. Impressão e Aplicação das Provas: Será de responsabilidade da empresa a impressão das provas, bem como a logística para entrega e aplicação em locais previamente definidos. A segurança e sigilo das provas durante o transporte e armazenamento também são requisitos essenciais.

5.5. Correção das Provas: A empresa deverá realizar a correção das provas de forma ágil, precisa e imparcial, garantindo a transparência e idoneidade do processo de avaliação. É importante que seja utilizada tecnologia e métodos confiáveis para tal finalidade.

5.6. Fornecimento de Recursos Materiais e Humanos: A contratada deve disponibilizar todos os recursos necessários para a realização do concurso, como equipamentos e Mecanismos de segurança na confecção, impressão e deslocamento das provas; equipe de fiscais. entre outros.

5.7. Logística e Infraestrutura: A empresa deverá se responsabilizar por toda a logística do concurso, incluindo o transporte de materiais, hospedagem e alimentação dos colaboradores envolvidos, além de garantir a acessibilidade e adequação dos locais de aplicação.

5.8. Experiência e Capacidade Técnica: A contratada deve comprovar sua capacidade técnica e experiência na realização de concursos públicos similares, apresentando certificado, atestado ou referências que demonstrem sua competência na área.

5.9. Qualidade e Confiabilidade: É imprescindível que a solução contratada garanta a qualidade e confiabilidade de todo o processo de seleção, desde a elaboração das provas até a divulgação dos resultados. Devem ser adotados padrões rigorosos de avaliação, assegurando a escolha dos melhores profissionais.

5.10. Atendimento às Normas Legais e Regulamentações: A empresa contratada deve estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentações pertinentes à área de concursos públicos, garantindo transparência, imparcialidade e igualdade de oportunidades a todos os candidatos.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.11. Preço Justo e Competitivo: O valor proposto pela empresa deve ser compatível com a qualidade e abrangência dos serviços prestados, bem como competitivo em relação ao mercado. É importante que a relação ćusto-benefício seja considerada na seleção da proposta mais vantajosa

5.12. Todos os custos com impostos, taxas e demais despesas que porventura ocorrerem, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

5.13. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n° 14.133/21.

5.15. O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo a necessidade de prorrogação contratual para além da vigência prevista.

6. Resultados pretendidos;

6.1. Espera-se com esta contratação no mínimo os seguintes efeitos:

6.1.1. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

6.1.2. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta Administração;

6.1.3. Rapidez no atendimento às demandas;

6.1.4. Vantajosidade econômica;

6.1.5. Provimento imediato de cargos;

6.1.6. Fortalecimento de pessoal em todos os setores englobados por este processo.

6.2. Atividades fins prestadas de forma contínua e permanente, garantindo agilidade, eficiência e qualidade.

Eixo 2 – Das soluções:

7. Levantamento de mercado (prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções)

7.1. O levantamento de mercado realizado para a contratação de instituição especializada em organização de concurso público, incluiu a prospecção e análise de soluções disponíveis no mercado. Como: Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Pregão, Concorrência. Este levantamento considerou:

1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.
2. Foram analisadas contratações similares por outros órgãos e entidades.

7.2. O tipo de solução a contratar é a contratação direta, Dispensa de Licitação por se tratar de bens/serviços comuns.

8. Estimativa do valor da contratação*

8.1. A estimativa do valor da contratação está a seguir, onde demonstram os itens, quantitativos e valores unitários da contratação. (Valor praticado por outros órgãos públicos – Termo de Contrato n° 111/2023 – Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues);

8.2. Conforme previsto no art. 6º, II, "c", com redação abaixo.

> *Art. 6º. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*
>
> *II - contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive, quando se tratar de composição de preço por custos unitários, na seguinte ordem de prioridade:*
>
> ***c)** contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Estado do Maranhão;*

8.3. O valor total do Processo está estimado em R$ 318.400,00 (trezentos e dezoito mil e quatrocentos reais).

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade	Quantidade de vagas	Quantidade estimada de inscritos	Valor estimado da inscrição
Nível Superior	119	1.500	,110,00
Nível Médio	61	800	90,00
Nível Fundamental	19	1.100	74,00

9. Contratações correlatas e/ou interdependentes

9.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda

10. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização

10.1. Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado, respeitando todas as normas e etapas da fase interna e, caso aprovado pela Autoridade Competente da Comissão de Contratação, será realizada a contratação direta, através de Dispensa de Licitação. Após a homologação da dispensa poderá ser feita a contratação para prestação de serviços de organização e operacionalização de concurso público para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.

11. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

11.1. Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução de possíveis impactos ambientais, utilizando, sempre que possível, materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

Eixo 3 – Da solução:

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12. Descrição da solução, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução*

12.1. A descrição da solução como um todo visa à seleção da proposta mais vantajosa para elaboração e acompanhamento de todas as fases do Concurso Público, tendo em vista a necessidade de suprir vagas decorrentes de cargos desocupados por meio de exonerações, vacâncias de servidores e cargos cujas funções se tornaram rotineiras e permanentes.

12.2. A escolha de contratar uma empresa especializada em concursos públicos para prestação de serviços de planejamento, organização e realização do concurso público se justifica mediante a necessidade de garantir um processo justo, transparente e eficiente para provimento de cargos e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal.

12.3. Ao optar por essa solução, é possível obter diversos benefícios técnicos e operacionais. Primeiramente, a contratação de uma empresa especializada em concursos públicos proporciona a expertise necessária para todas as etapas do processo seletivo, desde a elaboração das provas até a correção e divulgação dos resultados.

12.4. Essa experiência prévia e conhecimento específico contribuirão para a produção de provas objetivas, práticas e de títulos que estejam alinhadas com os requisitos e exigências dos cargos a serem preenchidos, tornando o processo mais acurado na avaliação dos candidatos e garantindo a adequação das competências necessárias aos cargos disponíveis.

12.5. Além disso, a empresa contratada será responsável por toda a logística envolvida na realização do concurso, incluindo a impressão, aplicação e correção das provas, bem como a gestão de recursos materiais e humanos necessários para o pleno funcionamento do concurso. Essa abrangência de serviços evita que a administração municipal fique sobrecarregada com tarefas relacionadas à organização do concurso e possibilita maior foco em suas atividades estratégicas e de gestão interna.

12.6. Outra vantagem relevante da contratação de uma empresa especializada é a garantia de imparcialidade e lisura no processo seletivo. Ao envolver uma entidade externa, com experiência no ramo evita-se qualquer tipo de interferência política ou favorecimento indevido, aumentando assim a confiança da sociedade no resultado final do concurso.

12.7. Ademais, a contratação de uma empresa especializada em concursos públicos proporciona agilidade na condução do processo, uma vez que essas organizações já possuem métodos e ferramentas próprias para execução de suas atividades, o que resulta em prazos mais curtos e menor probabilidade de ocorrência de erros.

12.8. Por fim. é importante ressaltar que a escolha desse tipo de solução traz economia de recursos financeiros e humanos para a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale. Com a contratação de uma empresa especializada, não é necessário dispor de estrutura interna e pessoal capacitado para realizar

todas as etapas do concurso, reduzindo assim os custos operacionais e otimizando a utilização dos recursos disponíveis.

12.9. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em concursos públicos se apresenta como a opção mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, pois permitirá a realização de um processo seletivo eficiente, transparente e econômico, atendendo às necessidades da administração e a assegurando a seleção de profissionais qualificados para o quadro de pessoal municipal.

13. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável*

13.1. Conforme art. 40, § 3°, inciso I da Lei 14.133/2021, "o parcelamento não será adotado quando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor."

13.2. Optou-se pelo não parcelamento do processo, vez que ao ser realizado por uma única entidade especializada, objetiva-se a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação de recursos públicos, na medida em que se busca a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, visando a mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios Constitucionais.

14. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão*

O objeto da contratação está previsto na LOA.

15. Declaração de viabilidade*

Declaramos, considerando todo o exposto nestes Estudos Preliminares, que a contratação:

[X] é viável

[ ] não é viável

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16. Há necessidade de classificar os Estudos Preliminares como **sigiloso**, nos termos da Lei nº 12.527/2011? **Caso negativo, estes Estudos Preliminares devem ser anexos do TR/PB.**
ETP não-sigiloso.

Trizidela do Vale – MA, 17 de julho de 2024.

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras.
Portaria n° 43/2021 – GP

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 190901/2024
FLS. 116
RUB.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 111/2023, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES, ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES, através da Secretaria Municipal de Admnistração, neste ato representado pelo Secretário Municipal, o Senhor Raimundo Nonato Portela Corrêa, portador do CPF Nº 52952738300, e RG. Nº000455607958, sito MA 020, Conjunto Madalena Braga, s/n, Nina Rodrigues/MA, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, empresa: INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK – CNPJ: 08.943.412/0001-77, situada na Rua São Luis- nº635, Centro, Açailândia/MA, devidamente inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas sob nº 08.943.412/0001-77, neste ato representado pela SenhoraJessica Silva e Silva, portadora do CPF nº 05697173377, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com a Dispensa de licitação nº11/2023, firmam presente CONTRATO e manifestam o seu integral acordo comas disposições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de concurso público de provas de títulos e provas prática para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior, nível médio, nível fundamental e cadastro de reserva, constantes do seguinte termo de referência, pertencentes ao quadro permanente de pessoal da prefeitura municipal de Nina Rodrigues –MA.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Prestar os serviços, observadas as respectivas caracterizações e preços no prazo estabelecido em Cronograma, que integra o Termo de Referência.

2.2. A CONTRATADA deverá observar e cumprir as condições gerais de execução dos serviços contida no Termo de Referência da referida Dispensa de Licitação nº 11/2023que ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O valor global estimado pelos serviços especificados no presente contrato é de R$ 259.120,00 (duzentos e cinquenta e nove mil e cento e vinte reais), candidatos inscritos e pagos, valores considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições, e caso ultrapasse

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES
CNPJ Nº 06.124.408/0001-51

a estimative prevista, a Administração Pública pagará a Contratada 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas. Conforme proposta de preços expedida pela contratada e aceitapela Contratante, divididoem 03 (três) parcelas, conforme cronograma:

3.1.1 O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento das inscrições e será no percentual de 50% (cinquentapor cento) em até 05 (cinco) dias após o cumprimento das etapas abaixo elencados;

a) Elaboração de edital;

b) Preparação dos cargos e conteúdos programáticos;

c) Configuração e Lançamento em site próprio;

d) Encerramento das inscrições (de isenção e pagas) respeitando os critérios.

3.1.2 O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva.

3.1.3. O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar da prova objetiva, e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

3.2. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendemaelaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todosos custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora da Dispensa.

3.3. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.

3.4. Todos os encargos sociais e trabalhistas, incidents ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

3.5. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidate através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.

3.6. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

3.7. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, exceto a taxa bancária por conta da contratante;

3.8. Como os valores recolhidos a título de taxas de inscrição são pertencentes ao regime public devendo observarem especial as prescrições previstas na Lei nº 4.320/64, toda a

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES
CNPJ Nº 06.124.408/0001-51

importância apurada com as taxas de inscrição será arrecadada através da rede bancaria, sendo as mesmas creditadas em conta especifica ligada à CONTRATANTE, atendendo assim a Súmula 214 do TCU;

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRECOS E VALOR DAS INSCRICOES:

Acordam as partes que o valor para as inscrições estão estabelecidas nos seguintes valores:

a) Inscrição de candidatos para a área do Nivel Fundamental: 74,00 (Setenta e Quatro reais) para todosos cargos;
b) Inscrição de candidatos para a area de Nivel Médio: 90,00 (Noventa Reais) para todosos cargos;
c) Inscrição de candidatos para a area de Nivel Superior: 110,00 (Cento e Dez Reais) para todos os cargos.

4.1. No preço acordado estão todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, diárias, transportes, materiais, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, despesas com formulários, folhas de respostas, publicidade e outras necessárias, direta e indireta, para a perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1. A CONTRATANTE designará servidor para fiscalizar a execução contractual de acordo com oTermo de Referencia.

5.2. Os services serão recebidos mediante nota fiscal – fatura, após a verificação do atendimento das condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS:

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato, no que couber, será da Contratada e correrão por conta dos recursos recebidos provenientes da cobrança da taxa de inscrfção de cada candidato, os quais serão repassados no percentual de 100% (cem por cento) de cada inscrição à CONTRATADA, conforme cronograma estabelecido neste contrato.

6.2 As despesas decorrentes da execução de publicações do objeto da presente Dispensa correrão por conta da Contratante, por meio dos recursos oriundos de verba orçamentária codificada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

A contratada, além das condições previstas no Termo de Referencia desta Dispensa de Licitação nº 11/2023 e neste contrato, obriga-se a:

a) Executar o objeto contratual de conformidade com as necessidades requeridas pelo município.

b) Prestar os serviços, observadas as respectivas caracterizações e preços no prazo estabelecido em Cronograma, que integra o Termo de Referencia.

c) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante.

d) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas desta Dispensa de Licitação;

e) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços entregues, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a Terceiros.

f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

g) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou cooperados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, por intermédio das Secretarias Municipais solicitantes.

i) Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas decorrentes dos serviços.

j) Quando ocorrer divergência entre a especificação do serviço estabelecida no Item 01 (Termo de Referência) e da nota de empenho, prevalecerá a especificação constante no Item 01 (Termo de Referência).

k) Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Termo de Referencia;

l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

m) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da Contratante:

a) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Dispensa, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

b) Acompanhar e fiscalizar a Prestação de Serviços, objeto do presente contrato.

c) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a Prestação de Serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do contrato.

d) Rejeitar os serviços que não satisfazerem aos padrões exigidos nas especificações;

e) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/Recibos, devidamente atestados, pelo setor competente, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.

f) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a Prestação de Serviços, objeto desse instrumento, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

g) Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

h) O contrato será acompanhado e fiscalizado por um representante da Administração especialmente designado, conforme o art. 67 da Lei 8.666/93.

i) Os locais indicados para aplicação de provas são de incumbência da Contratante, levando em consideração a localização, fácil acesso e a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, devendo também a Contratante se dispor para avaliação e emissão de parecer atestando a capacidade estrutural para recebimentos dos candidatos, com endereço completo de cada local.

j) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

k) Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Nina Rodrigues /MA;

l) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

m)Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) advertência.

b) multa:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor apurado para pagamento no mês em que se verifique a ocorrência faltosa;

b.3) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por serviço não realizado;

b.4) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-ofício" da VENCEDORA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA:

10.1 – Este contrato vigerá por um ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sob as condições do art. 57 da lei 8.666/1993.

10.2 Obedecendo o prazo estipulado no item anterior considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a contratada entregue ao contratante.

10.3 O presente contrato poderá ser alterado, em casos previstos no art. 57 da lei 8.666/1993, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas, e não haja modificação de seu objeto.

10.4 O instrumento contratual firmado em decorrência da presente Dispensa de Licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da lei nº 8.666/93.

10.5 Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso i, da lei nº 8.666/93, à contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos i a iv, parágrafos 1º a 4º, da lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues - MA.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES
CNPJ Nº 06.124.408/0001-51

11.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues e encaminhados à Comissão.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

12.1.1 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato, no que couber, será da Contratada e correrão por conta dos recursos recebidos provenientes da cobrança da taxa de inscrição de cada candidato.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO:

13.1- Fica eleito o foro da cidade de Vargem Grande - MA, para dirimir as questões relacionadas com a execução deste contrato não resolvidas pelos meios administrativos.

E, estando assim justos e acertados, assinam o presente instrumento, em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, lido e achado conforme, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

NINA RODRIGUES – MA, 28 DE DEZEMBRO 2023.

Raimundo Nonato Portela Corrêa
Raimundo Nonato Portela Corrêa
Secretário Municipal
CONTRATANTE

JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Assinado de forma digital por JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Dados: 2023.12.28 16:41:09 -03'00'

Jessica Silva e Silva
INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. OLEJON DE SOUSA DOS SANTOS (061.249.433-66)

2.....

EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

NINA RODRIGUES, SEXTA * 29 DE DEZEMBRO DE 2023 * ANO V * Nº 527
ISSN 2764-6858

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 12070001/2024
FLS. 123
RUB.

ÍNDICE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES 2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 111/2023-DL11/2023 2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 112/2023-PE/22/2023-SRP. 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES

EXTRATO DO CONTRATO Nº 111/2023-DL11/2023

MUNICÍPIO DE NINA RODRIGUES-MA, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Nina Rodrigues e a empresa INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK, CNPJ 08.943.412/0001-77. OBJETO: contratação de Pessoa Jurídica para realização de Concurso Público para provimento de cargos nas áreas desta Administração Pública, em atendimento as demandas do Município de Nina Rodrigues/MA, conforme especificações contidas na Dispensa de Licitação nº 11/2023. BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. VALOR: R$ 259.120,00 (Duzentos e Cinquenta e Nove mil e Cento e Vinte Reais). VIGÊNCIA DO CONTRATO: Início: 28 de Dezembro de 2023; vigência: 28/12/2024. FONTE DE RECURSOS: Correrão por conta dos recursos recebidos provenientes da cobrança da taxa de inscrição de cada candidato SIGNATARIOS: Senhor Raimundo Nonato Portela Corrêa, Secretário Municipal pela Contratante e a Senhora Jessica Silva e Silva; CPF: 05697173377 pela Contratada. ARQUIVAMENTO: Arquivado por meio próprios na Prefeitura Municipal. Nina Rodrigues - MA, em 28 de Dezembro de 2023. Assessoria Jurídica.

Publicado por: RODOLFO GUTTIERRE TEIXEIRA SILVA
Código identificador: 1233dbb8cf4f26b9404917f494727232

EXTRATO DO CONTRATO Nº 112/2023-PE/22/2023-SRP.

MUNICÍPIO DE NINA RODRIGUES-MA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nina Rodrigues e a empresa J A SOUSA DA COSTA, CNPJ 13.188.559/0001-39. OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para as Secretarias Municipais de interesse da Administração, conforme especificações contidas na licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n° 22/2023- SRP. BASE LEGAL: Lei 10.520/2002 e subsidiariamente no que couber a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. VALOR: R$ 177.484,73 (Cento e Setenta e Sete Mil Quatrocentos e Oitenta e Quatro Reais e Setenta e Três Centavos). VIGÊNCIA DO CONTRATO: Início: 19 de Dezembro de 2023; vigência: 31/12/2023. FONTE DE RECURSOS: PODER: 02 – PODER EXECUTIVO;ORGÃO 10: - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL;UNIDADE: 00 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL;08.122.0190.2034.0000 – MANUTENÇÃO FUNCIONAMENTO DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL;08.122.0190.2034.0000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL;3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; SIGNATARIOS: Senhora Patrícia Maria Furtado Bacellar Couto Braga, Secretária Municipal pela Contratante e o Senhor Joelson Antonio Sousa da Costa; CPF: 649.084.613-68 pela Contratada. ARQUIVAMENTO: Arquivado por meio próprios na Prefeitura Municipal. Nina Rodrigues - MA, em 19 de Dezembro de 2023. Assessoria Jurídica.

Publicado por: RODOLFO GUTTIERRE TEIXEIRA SILVA
Código identificador: 3a185947bcebf6f3531c45ee98577399

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707/01 /2024
FLS. 124
RUB.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170001/2024
FLS. 125
RUB.

PREFEITURA
Nina Rodrigues
Uma cidade melhor a cada dia

RAIMUNDO AGUIAR RODRIGUES NETO

Prefeito

www.ninarodrigues.ma.gov.br

Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues

PÇA. RUI FERNANDES COSTA, s/n, CEP: 65450000

CENTRO - Nina Rodrigues / MA

Contato: 98992355423

www.diariooficial.ninarodrigues.ma.gov.br

Instituido pela Lei municipal n° 414/2018, de 09 de janeiro de 2018.

MUNICIPIO DE NINA RODRIGUES: 06124408000151

Digitally signed by MUNICIPIO DE NINA RODRIGUES:06124408000151
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, st=MA, l=Nina Rodrigues, ou=AC CERTIFICA MINAS v5; 10534987000188; Presencial; Certificado PJ A1, cn=MUNICIPIO DE NINA RODRIGUES: 06124408000151
Date: 29.12.2023 05:00:15 -0300

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA

EXECUTIVO
DATA: 18/01/2023
Volume: 10 - Número: 1473 de 18 de Janeiro de 2023

ISSN 2764-7269

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 140801 /2024
FLS. 126
RUB.

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO
É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao principio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO
Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 99 98276265
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO
Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 18/01/2023 18:10:33
IP com n°: 192.168.1.118
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

ISSN 2764-7269

SUMÁRIO

DECRETO

- FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023- DECRETO Nº 02
- DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023 - DECRETO Nº 03
- GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E PELAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL : 04/2023 - DECRETO Nº 04
- REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: 06/2023 - DECRETO Nº 06
- ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR : 05/2023 - DECRETO Nº 05

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170001 /24
FLS. 127
RUB.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023

DECRETO Nº 02/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, CONSIDERANDO da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA (ANEXO ÚNICO), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços de referência que irão embasar as contratações, alterações e prorrogações contratuais para aquisição de bens e prestação de serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 02/2023 - GP

INSTRUÇÃO NORMATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações:

I – de obras e serviços de engenharia;

II – de seguro, financiamento, locação de imóveis em que o Poder Público seja locatário e às demais contratações regidas, predominantemente, por norma de Direito Privado;

III – em que a Administração for parte como usuária de serviço público;

IV – quando se tratar de contratações, alterações ou prorrogações contratuais a serem financiadas por organismo internacional que imponha seu método de licitação para concessão do recurso;

V – de locação de mão de obra com dedicação exclusiva, que seguirá o método da composição do preço baseada em planilha de custos.

§ 2º - Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto nesta Instrução Normativa.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170100 /2024
FLS. 128
RUB.

Das definições

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – preço coletado: preço obtido na pesquisa mediante a aplicação dos parâmetros definidos no art. 6º, desta Instrução Normativa;

II – preços aceitáveis: preços coletados que se situem nos limites estipulados no art. 10, § 1º, desta Instrução Normativa;

III – cesta de preços: conjunto que obtenha o maior número de preços aceitáveis coletados, não podendo ser inferior a 3 (três);

IV – preço estimado ou de referência: valor obtido a partir de método estatístico aplicado sobre a cesta de preços formada, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

V – preço máximo: valor limite que a Administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

VI – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;

VII – intervalo temporal: período considerado para a realização da pesquisa, tomando-se por base a primeira e a última data de referência dos preços aceitáveis obtidos para formação da cesta de preços;

VIII – abrangência espacial: localização geográfica dos órgãos e entidades da Administração Pública pesquisados para obtenção de preços aceitáveis para formação da cesta de preços;

IX – nota técnica: opinião técnica da Controladoria Geral do Município sobre o preço de determinado bem ou serviço, fundamentada após ampla pesquisa de mercado realizada nos parâmetros estipulados no art. 6°, desta Instrução Normativa, que norteará as manifestações dos servidores responsáveis pela coleta de preços por, no mínimo, 12 (doze) meses da sua publicação até ser revisada por outra de igual teor;

X – preço contratado: é o preço obtido pela Administração após descontos obtidos sobre o preço de referência;
XI – data da pesquisa de preços: data em que o servidor ou equipe responsável realizou a coleta de preços para

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

PROC. 170701/24
FLS. 129
RUB.

formação das cestas;

XII – data de referência: data a ser considerada de cada preço coletado para formação da cesta de preços;

XIII – data da análise: data da manifestação técnica definitiva da Controladoria Geral do Município no âmbito do processo;

XIV – preço inexequível: preço coletado situado abaixo do limite inferior, definido no inciso IV, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XV – preço excessivamente elevado: preço coletado situado acima do limite superior, definido no inciso V, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XVI – preço inconsistente: preço coletado que, após aplicação dos procedimentos descritos no § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa, revele-se incompatível com a cesta de preços aceitáveis. § 1º Para efeito do disposto no inciso XII, deste artigo, considerar-se-á como data de referência:

a) – preço público oriundo de pregão: data de homologação do certame;

b) – preço público oriundo de contrato: data de assinatura do instrumento contratual ou do respectivo termo aditivo;

c) – preço pesquisado em sítios de domínio amplo, sítios ou mídias especializadas: data de acesso ao respectivo sítio ou mídia;

d) – preço coletado junto a possíveis fornecedores: data de apresentação da respectiva proposta pelo fornecedor.

Parágrafo Único - Os valores obtidos na pesquisa de preços realizada com base nesta Instrução Normativa serão considerados "preços de referência", quando se tratar de um processo licitatório e, em se tratando de análise de prorrogação contratual, considerar-se-ão "preços máximos".

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Da formalização

Art. 3º - A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III – caracterização das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados e número de preços consultados na formação da cesta;

V – intervalo temporal e abrangência espacial de cada cesta de preços;

VI – método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VII – justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VIII – memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

IX – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa.

Art. 4º - Para cada item integrante do rol de produtos ou serviços, objeto da contratação, alteração ou prorrogação contratual, deverá ser feita uma pesquisa de preços específica, de modo a colher evidências adequadas e suficientes para apuração dos preços de referência.

§ 1º - É dever do servidor ou equipe responsável apensar ao respectivo processo de contratação, alteração ou prorrogação contratual a documentação com as evidências da pesquisa realizada.

§ 2º - Considera-se suficiência uma medida relativa à quantidade de evidência, enquanto a adequação relaciona-se com a qualidade da evidência, sua relevância, validade e confiabilidade.

§ 3º - Considera-se item uma unidade de produto ou serviço com a respectiva descrição.

Dos critérios

Art. 5º - Sempre que possível, a pesquisa de preços deverá observar as condições comerciais praticadas, incluindo critérios objetivos que possam aprimorar a adequação dos preços pesquisados à situação sob análise:

I – prazos e locais de entrega;

II – instalação e montagem do bem ou execução do serviço;

III – formas de pagamento, garantias exigidas e custos de distribuição;

IV – marcas e modelos disponíveis no mercado, em especial, quando houver diversos fabricantes;

V – padrão de qualidade e desempenho do bem ou serviço;

VI – volume negociado, considerando os prováveis efeitos de uma economia de escala em razão da quantidade adquirida.

Parágrafo único. No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia estabelecida pela Controladoria Geral do Município.

Dos parâmetros

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

Art. 6º - A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou Banco de Preços em Saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive, quando se tratar de composição de preço por custos unitários, na seguinte ordem de prioridade:

a) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Trizidela do Vale;

b) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Município de Trizidela do Vale;

c) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Estado do Maranhão;

d) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados na Região Nordeste do Brasil;

e) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados nos demais estados da federação ou no Distrito Federal.

III – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo dos entes federados e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e -mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V – pesquisa em base oficial de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 1º - O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, tomando por base a média saneada do conjunto de dados pesquisados com, no mínimo, 3 (três) preços aceitáveis, considerados aqueles constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 2º - Os preços serão pesquisados observando-se a ordem de prioridade do caput.

PROC. 107001/2024
FLS. 130
RUB.

§ 3º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 2º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos e observada a ordem disposta no caput.

§ 4º - Somente devem ser considerados preços cuja data de referência esteja compreendida no intervalo de até 12 (doze) meses de antecedência da data da pesquisa de preços, salvo em caso de exigência de prazo inferior.

§ 5º - A pesquisa de preços deve ser formalizada com a utilização de, pelo menos, 2 (dois) dos parâmetros indicados no caput, à exceção de preços coletados conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, deste artigo.

§ 6º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 5º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos.

§ 7º - O resultado da pesquisa de preços poderá ser aplicado aos processos licitatórios cujas sessões se realizem em até 12 (doze) meses depois, ressalvados os preços estipulados pelo inciso II, deste artigo, que podem ser utilizados enquanto vigentes.

Art. 7º - Quando a pesquisa de preços for realizada em sítios de domínio amplo, nos termos do inciso III, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado o seguinte:

I – não devem ser utilizados como fonte de pesquisa sítios de troca, de intermediação de vendas ou de leilão;

II – não devem ser coletados preços promocionais, por não representarem o comportamento normal do mercado;

III – devem incluir o frete no preço final do produto, de modo que a precificação do item inclua o seu custo de distribuição.

Art. 8º - Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado:

I – prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/24
FLS. 131

contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III – informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 5º, desta Instrução Normativa, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;

IV – registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa;

V – as empresas pesquisadas devem atuar no ramo pertencente à contratação desejada, o que deve ser comprovado mediante consulta à Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE vinculada ao CNPJ do proponente;

VI – inexistência de vínculo entre os sócios e administradores das empresas pesquisadas.

Parágrafo único. Sempre que houver ampla competição no mercado, devem ser utilizados fornecedores que ainda não tenham participado de pesquisa de preços recente.

Art. 9º - Para fins de pesquisas com possíveis fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, deverão ser obtidas propostas formais, contendo, no mínimo, o disposto nas alíneas do inciso II, do art. 8º, desta Instrução Normativa.

Da metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 10. - Será utilizado, como método para obtenção do preço estimado, o cálculo da média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos dos parâmetros de que trata o art. 6º, desta Instrução Normativa, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º - Para cálculo da média saneada, será dado tratamento estatístico aos preços unitários coletados de acordo com os seguintes passos:

I – tabulação dos preços coletados por item;

II – cálculo, por item, do valor da média (X) e do desvio-padrão (S) da série de dados;

III – cálculo do coeficiente de variação (CV) da série de dados, obtido pela divisão entre o desvio padrão (S) e a média (X);

IV – definição do limite inferior da série de dados, dado pela diferença entre a média (X) com o desvio padrão (S);

V – definição do limite superior da série de dados, dado pela soma entre a média (X) com o desvio padrão (S);

VI – eliminação dos valores situados abaixo do limite inferior e acima do limite superior da série de dados, calculados conforme incisos IV e V, deste parágrafo, por representarem preços manifestamente inexequíveis, desarrazoados ou excessivamente elevados;

VII – cálculo da média dos valores remanescentes da série de dados após o procedimento do inciso VI, deste parágrafo.

§ 2º - Para fins de cálculo da média saneada, devem ser utilizadas duas casas decimais.

§ 3º - Caso o coeficiente de variação (CV) seja inferior a 25%, a série de dados será considerada homogênea e serão dispensados os procedimentos descritos nos incisos IV, V e VI, do § 1º, deste artigo, realizando-se a média aritmética de todos seus os valores.

§ 4º - Caso a realização do procedimento previsto no inciso VI, do § 1º, deste artigo, resulte em cesta composta por menos de 3 (três) preços aceitáveis, a pesquisa deverá ser refeita, somente sendo admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços mediante justificativa nos autos do gestor responsável e aprovação pela autoridade competente.

§ 5º - Após o tratamento estatístico de que trata o § 1º, deste artigo, o preço estimado da contratação, de forma a considerar a atratividade do mercado e a mitigar o risco de sobrepreço, poderá ser obtido, ainda, acrescentando-se ou subtraindo-se determinado percentual à média saneada calculada.

§ 6º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável, aprovados pela autoridade competente e, posteriormente, pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III
CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 11. - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 6º, desta Instrução Normativa.

§ 1º - Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 6º, desta Instrução Normativa, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º - Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º - Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/2024
FLS. 132
RUB.

§ 4º - Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º - O procedimento do § 4º, deste artigo, será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Das orientações gerais

Art. 12. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação que adote como critério de julgamento o maior desconto.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023

DECRETO Nº 03/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.
Regulamenta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e contratos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Trizidela do Vale-MA.
O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no § 3º do seu art. 8º :

DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e nos contratos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão regulamentadas por este Decreto.

Parágrafo único. A designação, a competência e a atuação dos gestores e dos fiscais de contratos serão disciplinadas em regulamento próprio.
Art. 2º - Para os fins do disposto neste Decreto, serão adotadas as denifições trazidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO, DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS EQUIPES DE APOIO

Seção I

Dos Agentes de Contratação

Art. 3º - Os agentes de contratação serão designados pela autoridade competente do órgão ou da entidade, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, desde a fase preparatória até a homologação.

§ 1º - Nas contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades descritas no caput deste artigo deverão ser exercidas por 1 (um) agente de contratação para a fase interna e por 1 (um) agente de contratação para a fase externa da licitação, salvo nas hipóteses em que a modalidade de licitação possuir disciplina própria sobre a matéria.

§ 2º - O agente de contratação da fase interna será responsável pela fase preparatória.

§ 3º - O agente de contratação da fase externa será responsável pelas fases de:

I - divulgação do edital, no caso de licitação;

II - apresentação de propostas e lances;

III - julgamento;

IV - habilitação;

V - recurso.

§ 4º - A critério da autoridade competente, o agente de contratação poderá ser designado:

I - para um procedimento específico, considerando a especialidade ou a complexidade do objeto da contratação;

II - para diversos procedimentos de contratações a serem realizadas, mediante identificação por períodos:

a) determinado, admitidas sucessivas designações; ou

b) indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.
§ 5º - Na hipótese de vários servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal terem sido nominados como agentes de contratação, a escolha dar-se-á mediante rodízio, ressalvados os casos de designação em razão da especialidade ou da

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROCESSO Nº 20001/2024
FLS. 133

complexidade da contratação.

§ 6º - Em licitação na modalidade leilão, as atividades do agente de contratação serão disciplinadas em regulamento próprio.

Art. 4º - Nas contratações diretas, as atividades descritas no caput do art. 3º deste Decreto serão exercidas por agente público, observado o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Caberá ao agente do caput deste artigo a certificação do cumprimento das exigências previstas no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Subseção I

Do Agente de Contratação da Fase Interna

Art. 5º - Além das atribuições previstas no caput do art. 3º deste Decreto, compete ao agente de contratação da fase interna, especialmente:

I - designar a equipe de planejamento;

II - informar à autoridade a que se refere o caput do art. 3º deste Decreto a classificação, por meio da equipe de planejamento, do bem ou do serviço como de natureza especial, para que seja avaliada a possibilidade e/ou a necessidade de substituição do agente de contratação por comissão de contratação, na forma do art. 7º deste normativo;

III - propor, em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado, a contratação de serviço de empresa ou de profissional especializado **para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação;**

IV - acompanhar o trâmite e certificar o cumprimento das etapas de planejamento, especialmente a elaboração do estudo técnico preliminar, do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico e da pesquisa de preços;

V - assegurar que o edital de licitação e seus anexos sejam elaborados a partir das minutas padronizadas disponibilizadas pela Procuradoria -Geral do Municipio, quando houver, observando, em qualquer caso, as especificidades trazidas nos instrumentos do planejamento;

VI - certificar o encerramento da fase interna e encaminhar o processo para designação do agente de contratação da fase externa e posterior publicação do edital.

Parágrafo único. A atuação do agente de contratação da fase interna deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos documentos arrolados nos incisos IV e V deste artigo.

Subseção II

Do Agente de Contratação da Fase Externa

Art. - Além das atribuições previstas no caput do art. 3º deste Decreto, compete ao agente de contratação da fase externa, especialmente, conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

II - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - verificar e julgar as condições de habilitação;

V - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, observado o disposto nos arts. 12, 59 e 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

VI - indicar o vencedor do certame;

VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente para adjudicação e homologação.

Parágrafo único. Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será o pregoeiro.

Seção II

Das Comissões de Contratação

Art. 7º - Nos casos em que a equipe de planejamento classificar o bem ou o serviço como de natureza especial, a autoridade a que se refere o caput do art. 3º deste Decreto poderá substituir o agente de contratação da fase interna, designado no instrumento de oficialização de pedido, por comissão de contratação da fase interna.

§ 1º - A comissão de contratação deverá ser composta, preferencialmente, por servidores efetivos ou por empregados públicos dos quadros permanentes dos órgãos da Administração Direta, das autarquias ou das fundações do Poder Executivo Municipal, observados os demais requisitos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º - A substituição do agente de contratação da fase interna por comissão de contratação não vincula a substituição do agente de contratação da fase externa pela respectiva comissão de contratação.

§ 3º - A comissão de contratação que substituir o agente de contratação da fase interna poderá rever os atos praticados no processo licitatório até o momento da sua designação.

Art. 8º As comissões de contratação da fase

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

interna e da fase externa a que se refere o art. 7º deste normativo exercerão as mesmas competências dos agentes de contratação descritas nos arts. 5º e 6º deste Decreto, observadas as seguintes regras:

I - as comissões serão formadas por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, observado o disposto no § 1º do art. 7º deste Decreto;

II - as comissões serão presididas, dentre os membros, por aquele designado pela autoridade competente do órgão ou da entidade;

III - as decisões serão tomadas por maioria;

IV - os membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 9º - Na hipótese de a equipe de planejamento concluir, na fase preparatória a que se refere o § 2º do art. 3º deste Decreto, pela presença dos elementos autorizadores da modalidade diálogo competitivo, o agente de contratação da fase interna deverá solicitar à autoridade competente a designação de comissão de contratação, observado o disposto no inciso XI do § 1º do art. 32 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º - À comissão de contratação a que se refere o caput deste artigo aplica-se o disposto nos incisos III e IV do art. 8º deste Decreto.

§ 2º - Em licitação na modalidade diálogo competitivo, as atividades da comissão de contratação serão disciplinadas em regulamento próprio.

Seção III

Das Equipes de Apoio

Art. 11. - O agente ou a comissão de contratação poderá solicitar à autoridade competente a indicação de agente(s) para compor a equipe de apoio que auxiliará nas fases do processo licitatório.

§ 1º - A equipe de apoio poderá ser formada por agentes públicos que tenham exercido a função de gestor ou de fiscal de contratos anteriores, similares ou correlatos, que:

I - possuam competência para a realização de pesquisa de preços ou para a elaboração de edital; ou

II - detenham quaisquer outros conhecimentos que o agente ou a comissão de contratação julguem necessários.

§ 2º - A equipe de apoio poderá propor ao agente ou à comissão de contratação, justificadamente, a solicitação de manifestação técnica da assessoria jurídica, do controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

§ 3º - Poderão ser designadas diferentes equipes de apoio para as fases interna e externa do processo licitatório.

Art. 12. - O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 13. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E PELAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL : 04/2023

DECRETO Nº 04/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos celebrados pelos órgãos da Administração Direta e pelas autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal e o recebimento do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no § 3º do seu art. 8º e § 3º do art. 140 e CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos, celebrados pelos órgãos da Administração Direta e pelas autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, observarão as disposições deste Decreto.

Parágrafo único - Aplicam-se as disposições deste Decreto às contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ainda que não formalizadas pelo instrumento de contrato, na forma autorizada por seu art. 95.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - contrato: todo e qualquer acordo de vontade entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e terceiros, com a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo seus aditivos e demais ajustes;

II - órgão ou entidade demandante: órgão ou entidade solicitante da contratação e responsável pela assinatura do contrato;

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 120-1001 /2024
FLS. 135
RUB.

III - gestão de contratos: serviço geral de gerenciamento de contratos realizados desde a sua formalização até o seu término;

IV - fiscalização de contratos: atribuição de verificação da conformidade dos serviços e das obras executadas e dos bens entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento;

V - equipe de fiscalização do contrato: equipe responsável por gerir e fiscalizar a execução contratual indicada pela autoridade competente do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Municipal, composta por:

a) gestor do contrato: agente público com atribuições gerenciais, técnicas funcionais e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

b) fiscal do contrato: agente público com atribuição de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos da execução, especialmente os referentes a pagamentos, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Art. 3º - As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

Parágrafo único. A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Art. 4º - Os fiscais e os gestores de contrato contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 5º - Para os fins do disposto neste Decreto, serão adotadas as definições trazidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO
Seção I
Dos Agentes da Gestão e da Fiscalização

Art. 6º - Os fiscais e os gestores de contrato serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, preferencialmente, dentre servidores efetivos ou empregados públicos, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução contratual, observados os demais requisitos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º - A designação da equipe de fiscalização do contrato será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante que integrará o processo da contratação, devendo ser devidamente publicada no Diário Oficial do Município de Trizidela do Vale/MA.

§ 2º - É vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea nas funções de gestor e fiscal de um mesmo contrato.

Art. 7º- A gestão e a fiscalização do contrato poderão ser compartilhadas entre vários agentes públicos, tendo em vista a natureza, a complexidade do objeto e a diversidade de unidades administrativas do órgão ou do ente público onde ocorrer sua execução, devendo ser definida no ato que designar os respectivos fiscais a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Parágrafo único. Havendo a designação de mais de um gestor ou fiscal de contrato para atendimento de diversos setores de execução contratual, será o mesmo denominado como gestor ou fiscal setorial.

Art. 8º - São elementos do referido ato de designação do gestor e do fiscal do contrato:

I - a identificação do contrato objeto da fiscalização;

II - o nome, o cargo e a matrícula do agente público designado

III - a menção expressa ao dever de observância da legislação pertinente, em **conformidade com as disposições deste Decreto;**

IV - o rol de eventuais obrigações específicas que não estejam relacionadas neste normativo;

V - a indicação dos substitutos em caso de férias, licenças e outros afastamentos.

§ 1º - Durante a fase de planejamento da contratação, se for identificado no Estudo Técnico Preliminar a necessidade de capacitação dos agentes públicos que desempenharão as atribuições de fiscal e de gestor, a Administração Pública Municipal deverá providenciá-la antes da assinatura do contrato.

§ 2º - Para o exercício da função, os integrantes da equipe de fiscalização do contrato devem ser cientificados, prévia e expressamente, sobre a indicação e as respectivas atribuições.

§ 3º - O encargo de gestor ou de fiscal não pode ser recusado pelo agente público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo este expor ao superior hierárquico, se for o caso, as deficiências e as limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

§ 4º - Na hipótese de que trata o § 3º deste artigo, caberá à Administração Pública Municipal qualificar o servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, designar outro servidor com a qualificação requerida ou adotar a medida cabível para solucionar a questão.

Art. 9º - É facultada à Administração Pública Municipal a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal de contrato com informações especializadas pertinentes a essa atribuição, desde que não supríveis por pessoal pertencente ao quadro de servidores e mediante justificativa da necessidade.

Parágrafo único. Na hipótese da contratação de terceiros prevista neste artigo, será observado o disposto

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

no § 4º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, não podendo o fiscal eximir-se do cumprimento de suas atribuições, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento do contrato.

Art. 10. - A equipe de fiscalização do contrato será automaticamente destituída quando da extinção ou do encerramento do contrato.

Seção II

Dos Atributos e dos Impedimentos dos Agentes da Gestão e da Fiscalização

Art. 11. - Os agentes públicos que exercerem as atividades de gestão e de fiscalização de contratos, além de atender o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverão ter boa reputação ética e profissional e possuir aptidão técnica e/ou prática acerca do objeto a ser fiscalizado.

§ 1º - Os agentes públicos designados como gestor ou fiscal de contratos podem responder pelo gerenciamento ou pela fiscalização de mais de um instrumento contratual.

§ 2º - É vedado aos gestores e aos fiscais de contrato transferir as atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

Art. 12. - Sem prejuízo do disposto no art. 7º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será considerado impedido, sendo vedada a atuação na gestão e na fiscalização do contrato, aquele que:

I - possua vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil;

II - possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou o dirigente da contratada;

III - tenha participado da realização da licitação, na condição de agente de contratação, pregoeiro, de membro da comissão de licitação ou da equipe de apoio ou da elaboração dos instrumentos de planejamento da contratação;

IV - tenha sido condenado por crime contra a Administração Pública ou por atos de improbidade administrativa;

V - tenha sido responsabilizado por irregularidades perante os órgãos de controle externo ou interno.

Art. 13. - O titular do órgão da Administração Direta, da autarquia ou da fundação do Poder Executivo Municipal não poderá designar para exercer a função de fiscal do contrato agente público que tenha vínculo com o setor financeiro da unidade fiscalizada, sobretudo aquele diretamente responsável pelo processamento da execução de despesas ou pela execução do orçamento.

Art. 14. Qualquer motivo que possa obstar a imparcialidade do agente público no gerenciamento ou na fiscalização dos contratos deverá ser sopesado quando da sua designação, devendo a autoridade competente observar os princípios da impessoalidade e da moralidade, antes de indicar qualquer agente público para o exercício da referida função.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 136
RUB.

Seção III

Das Atribuições dos Agentes da Gestão e da Fiscalização

Art. 15.- Compete aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução dos contratos, e especialmente:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

III - acompanhar a celebração e a execução dos contratos e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, pelo sistema, quando for o caso;

IV - manter controle dos contratos celebrados no âmbito do seu órgão, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Município de Trizidela do Vale/MA;

V - obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

VI - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

VII - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

VIII - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

IX - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

X - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XI - encaminhar, formalmente, ao preposto da contratada, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

XII - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

vigência e do seu valor;

XIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

XV - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XVII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária;

e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

XIX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XX - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, as notas fiscais e, após conferência, encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento;

XXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração Pública Municipal;

XXII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

TRIZIDELA DO VALE
FLS. 135
RUB.

XXIV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;

XXVI - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da contratada;

XXVII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXIX - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXX - constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

XXXI - estabelecer reuniões periódicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

Art. 16. - Compete aos fiscais de contratos a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, e especialmente:

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170601/2024
FLS. 138
RUB.

bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VI - certificar-se de que:

a) contratada é quem executa o contrato;

b) existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - atestar, em documento hábil, juntamente com os gestor(es) de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

X - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do **contrato, prazo razoável para a medida saneadora;**

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XV - dar ciência ao(s) gestor(es) do contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XVI - comunicar, formalmente, ao(s) gestor(es) do contrato o inadimplemento parcial ou total do que foi pactuado, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão **contratual;**

XVII - comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado **seu substituto;**

XVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Seção IV

Da Fiscalização de Serviços Terceirizados

Art. 17. - À Secretaria Municipal de Administração compete a edição de ato normativo disciplinando a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em contratações de serviços terceirizados.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 18. - Os recebimentos, provisório e definitivo, do objeto do contrato deverão ser realizados conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas, ainda, as regras definidas no edital e no instrumento contratual.

§ 1º - No recebimento definitivo de obras, para fins de possibilitar o pagamento referente à última medição, sem prejuízo da observância das demais cláusulas contratuais, legalmente estabelecidas, deverá ser exigida a baixa da matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI) ou no Cadastro Nacional de Obras (CNO).

§ 2º - O gestor do contrato deve supervisionar e participar do procedimento de recebimento definitivo das obras e dos serviços.

Art. 19. - O termo sumário e o termo detalhado têm a função de documentar o recebimento do objeto contratado, sendo o primeiro mais simples e sucinto, correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, e o segundo mais complexo e minucioso, descrevendo total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

§ 1º - Se o fiscal do contrato, agente público responsável ou a comissão constituída para o recebimento verificar que o objeto contratado não foi adequadamente executado, ao invés de recebê-lo, deverá rejeitá-lo com base no art. 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 2º - A rejeição do objeto contratual poderá implicar sua adequação aos termos pactuados, à lei ou à técnica, devendo, neste caso, a Administração Pública Municipal fixar prazo para que o contratado, a suas expensas, venha a reparar as imperfeições verificadas, conforme art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

§ 3º - Se o particular realizar os reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto entregue aos termos pactuados, a Administração Pública Municipal deverá aceitá-lo, provisoriamente, e, após proceder a todos os testes e **averiguações, recebê-lo definitivamente, nos termos antes analisados.**

§ 4º - Caso seja verificado que não é possível a adequação do objeto executado, ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do contrato, com base no que dispõe o art. 137, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como a aplicação de sanções, conforme o disposto no art. 156 do mesmo diploma.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. - O edital e seus anexos, assim como o contrato ou equivalente, deverão conter as rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização contratual, tendo em vista as características e as condições de cada objeto licitado e contratado.

Art. 21. - Os agentes públicos responsáveis pela gestão e pela fiscalização de contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe são confiadas, estando sujeitos às penalidades previstas nas normas em vigor.

Art. 22. - A eventual aplicação de sanção e a apuração de incidentes contratuais obedecerão aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo à contratada utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

Art. 23. - As multas aplicadas à contratada, em razão do descumprimento contratual, deverão ser recolhidas aos cofres públicos por meio do Documento de Arrecadação Municipal.

Art. 24. - O Secretário Municipal de Administração poderá expedir normas complementares a este Decreto e procederá à divulgação dos modelos de documentos para designação e auxílio às atividades do gestor e do fiscal de contrato.

Art. 25. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: 06/2023

DECRETO Nº 06/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, O DISPOSTO §2º DO ART. 95 DA LEI 14.133/2021 PARA INSTITUIR O CONTRATO VERBAL PARA PEQUENAS COMPRAS OU O DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal n. 14.133/2021:

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/20 24
FLS. 139
RUB.

D E C R E T A:

Art. 1º - Será considerado válido o contrato verbal com a administração do Município de Trizidela do Vale-MA, para a realização de pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R$ 11.441,66 (onze mil quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos) conforme dispõe o §2º do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, alterado pelo Decreto Federal nº 11.317/2022 de 29 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Serão consideradas como pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, as despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade, dentro do limite estabelecido no Art. 1º, nos seguintes casos:

I - taxas, custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;

II – taxa de inscrições em cursos, palestras e eventos que tenham como objetivo o a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal, de interesse do público municipal;

III - serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc;

IV – aquisição de certificado digital;

V - inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado ou do serviço, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor, e desde que não exista nenhuma ata registrada ou nenhum contrato firmado para o fornecimento do material ou da prestação de serviço.

VI - despesas decorrentes de manutenção emergencial de veículos;

VII - outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa.

§1º - As despesas referidas no Art. 1º, serão precedidas de empenho nas suas respectivas rubricas orçamentárias.

§2º - Para efeitos deste artigo, entende-se por manutenção emergencial os casos nos quais não será possível continuar o deslocamento sem o conserto do defeito ocorrido em trânsito ou quando se tratar de item de segurança obrigatório do automóvel, danificado em viagem.

§3º - Poderá ser considerada como pequena compra dentro do limite estabelecido no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 alterado pelo Decreto Federal nº 10.922/2021, a despesa com combustível, desde que a necessidade de abastecimento em trânsito seja

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

devidamente fundamentada, observadas as determinações que seguem:

I - O veículo oficial deverá sair do Município de Trizidela do Vale com o tanque cheio, abastecido em posto contratado pelo Município, devendo a nota fiscal indicar, além da quantidade de combustível, a placa e a quilometragem do veículo;

II - Na prestação de contas, além da nota fiscal do abastecimento ocorrido, deverá ser juntada fotocópia da nota fiscal comprovando o abastecimento inicial conforme inciso I, bem como a rota percorrida pelo veículo abastecido.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR : 05/2023

DECRETO Nº 05/2023 – GP DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP para as contratações diretas baseadas na Lei nº14.133/2021, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública do Município de Trizidela do Vale e dá outras providências.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e CONSIDERANDO o art. 72 da Lei nº 14.133/2021:

D E C R E T A:

Art. 1º - A elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP não é obrigatório nos seguintes casos:

I - Contratação de obras, serviços, compras e aluguéis previstos nos incisos I, II, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independente da forma de contratação;

II – dispensas de licitação previstas nos incisos III, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e nas contratações de remanescente a que se refere o § 7º do art. 90 da Lei nº 14.233/ 2021;

III – no caso de obras, caso o valor estimado supere o limite do inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, quando lei ou regulamento específico aplicável ao órgão dispuser de forma diversa deste Decreto;

IV – Contratações de objetos necessários ao enfrentamento do COVID-19;

V – Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos e prorrogações contratuais relativos a serviços contínuos.

Art. 2º- As contratações de obras, serviços e soluções de tecnologia da informação, que demandam análise atual da necessidade da instituição, não podem, em regra, se abster da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração editará os atos normativos necessários para execução do disposto neste Decreto.

Art. 4º - Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700 / 2023
FLS. 140
RUB.

EQUIPE DE GOVERNO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 120701/24
FLS. 141
RUB.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito(a)

Gustavo Castro Brandao Filho
Vice-Prefeito(a)

Thamirys Brandão da Conceição
Gabinete do Prefeito

Maria Rosilene Silva
Secretaria de Assistência Social

Charles Pierre Galindo Bedor
Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais

Alisson Polinelli Pascoal Costa
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

Raimundo Gomes Fernandes Filho
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e Recursos Naturais

Francisco das Chagas Melo da Silva
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Enoque de Sá Barreto Filho
Secretaria de Administração

Edson Gomes Martins da Costa
Procuradoria Geral

Dina Selma Leal
Secretaria Municipal da Mulher

Maria Sônia Silva Abreu
Secretaria de Educação

Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros
Secretaria de Saúde

Victor Denner Vasconcelos Fernandes
Secretaria de Finanças

Lívio Barroso Maia
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca

José Francisco Silva
Secretaria de Esportes

Miguel de Abreu Zusar
Secretaria de Infraestrutura

Ivanilson Soares de Lima
Controladoria Geral

Heider Carlos Matos
Assessoria de Comunicação e Imprensa

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 11.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

A
Sra. **Natalia Santos Dias Vieira**
Responsável pelo setor de compras/serviços.
Nesta.

Em atendimento de vossa solicitação, autorizo que seja feito averiguação de preços para a Contratação por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA, nos termos da requisição e instauro o presente processo com base na IN Municipal n° 002/2023 fundamentado pela na Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Trizidela do Vale (MA), 17 de julho de 2024.

Enoque de Sá Barreto Filho
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 143
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATOS REFERENTE À PESQUISA DE PREÇOS

PREFEITURA DE TRIZIDELA DO VALE

Trabalho e desenvolvimento

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 11
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

COTAÇÃO DE PREÇOS
FONTE: OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA

PREFEITURA DE ICATU
CIDADE DE TODOS

175

CONTRATO Nº 001.2023.1449.2023

DISPENSA Nº 020/2023.
PROCESSO N.º 1449/2023.

Termo de contrato, que celebram entre si, de um lado a empresa INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK e do outro a Prefeitura Municipal de Icatu/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Icatu - MA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.296.298/0001-42, com sede à Rua Coronel Cortez Maciel, s/n, Centro, Icatu – MA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** neste ato, representada por, Jayzon Torres Chaves, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 754.297.803-91, RG nº 1675983 – SSP/MA, residente e domiciliado à Rua Barão do Rio Branco, s/n, Centro, nesta cidade, doravante denominada CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK**, inscrita no CNPJ sob o número 08.943.412/0001-77, localizado à Rua São Luís – s/n – Centro – Açailândia / MA CEP: 65930 – 000 neste ato representada pelo(a) senhor(a) Jessica Silva e Silva inscrito no CPF Nº CPF: 056.971.733-77 Identidade: 039356012010-6 doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento contratual, nos termos e condições estabelecidas a seguir, tudo de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de concurso público de provas, títulos e provas práticas para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior, nível médio, nível fundamental e cadastro de reserva, constantes do seguinte projeto básico, pertencentes ao quadro permanente de pessoal da prefeitura municipal de ICATU – MA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE VAGA	QUANTIDADE PREVISTA DE INSCRITOS	VALOR DAS INSCRIÇÕES	VALOR TOTAL
1	NÍVEL FUNDAMENTAL	65	1150	R$ 70,00	R$ 80.500,00
2	NÍVEL MÉDIO	38	1280	R$ 85,00	R$ 108.800,00
3	NÍVEL SUPERIOR	18	690	R$ 105,00	R$ 72.450,00
TOTAL					R$ 261.750,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E INÍCIO: O contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 meses, a partir da data de sua última assinatura, podendo ser prorrogado nos exercícios subsequentes até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com os respectivos créditos orçamentários e desde que a somatória das prorrogações não ultrapasse o limite temporal estabelecido no Capítulo V, art. 106 da norma supracitada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA: Não será exigida para esta contratação.

CLÁUSULA QUARTA: DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: A gestão deste Contrato será feita:

4.1. Por parte da CONTRATANTE:

ÓRGÃO GESTOR: Secretaria Municipal de Administração
NOME DO GESTOR: Jayzon Torres Chaves - Secretaria Municipal de Administração;
NOME DO FISCAL (IS) DO CONTRATO: Valdelice Fontoura Coimbra;
CPF/MATRÍCULA DO FISCAL DO CONTRATO: CPF: 016.492.233-40

4.2. Por parte da CONTRATADA:

NOME DO GESTOR: Jessica Silva e Silva;
ENDEREÇO PROFISSIONAL DO GESTOR: Rua São Luís – s/n – Centro – Açailândia / MA CEP: 65930 – 000;
CPF DO GESTOR: 056.971.733-77

CLÁSULA QUINTA - DO VALOR: O valor desta contratação é de R$ 261.750,00 (Duzentos e sessenta e um mil e setecentos e cinquenta reais)

§ Primeiro - No preço estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, despesas com transporte, hospedagem, diárias, alimentação, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento desta contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. O valor global a ser pago pela Administração Pública é de R$ 261.750,00 (Duzentos e sessenta e um mil e setecentos e cinquenta reais), baseado na estimativa de 3120 candidatos inscritos e pagos, valor este considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancárias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a Administração Pública pagará ao licitante 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas, retirando apenas os valores com despesas bancárias.

6.2. O desembolso e pagamento, independente do modelo de contratação, ocorrerá por etapas, da seguinte forma:

6.2.1. O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento das inscrições e será no percentual de 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após o cumprimento das etapas abaixo elencados;

a) Elaboração de edital;
b) Preparação dos cargos e conteúdos programáticos;
c) Configuração e Lançamento em site próprio;
d) Encerramento das inscrições (de isenção e pagas) respeitando os critérios.

6.2.2. O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva;

6.2.3. O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar da prova objetiva, e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar;

6.3. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendem a elaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todos os custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora do certame licitatório;

6.4. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada;

6.5. Todos os encargos sociais e trabalhistas, incidentes ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada;

6.6. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica;

6.7. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso;

6.8. Os valores arrecadados a titulo de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, exceto a taxa bancária por conta da contratante;

6.9. Como os valores recolhidos a título de taxas de inscrição são pertencentes ao regime público devendo observar em especial as prescrições previstas na Lei nº 4.320/64, toda a importância apurada com as taxas de inscrição será arrecadada através da rede bancária, sendo as mesmas creditadas em conta específica ligada à CONTRATANTE, atendendo assim a Súmula 214 do TCU;

6.10. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelos respectivos órgãos.

6.10.1. A não-apresentação da Certidão Negativa de Débito descrita na alínea "a", bem como do Certificado de Regularidade do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa aos Tributos estaduais e municipais, ou a irregularidade destas, não acarretará retenção do pagamento. Entretanto, a CONTRATADA será comunicada quanto à apresentação de tais documentos em até 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

6.11. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à CONTRATANTE, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

6.12. O CNPJ, que deverá constar no (s) documento(s) fiscal(is) apresentado(s), deverá ser o mesmo CNPJ que a CONTRATADA utilizou neste Instrumento.

6.13. O faturamento dos documentos fiscais terá como referência o local da prestação dos serviços definido nas Condições Específicas da Contratação deste Instrumento.

6.14. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, será procedida a atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação pro rata tempore do IGP-M (FGV), verificada entre a data prevista para o pagamento e a data em que esse for efetivado.

6.15. A CONTRATANTE não acatará a cobrança por meio de duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero, tampouco a cessão/negociação do crédito que implique na sub-rogação de direitos.

6.16. Os pagamentos efetuados pela CONTRATANTE não isentam a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

6.17. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito no Banco: Banco do Brasil; Agência: 1311; Conta: 75162 – 6

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ATUALIZAÇÃO DO PREÇO:

7.1. Os preços deste instrumento, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de proposta de preços pela licitante ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados adotando-se a fórmula abaixo e utilizando-se a variação acumulada em 12 (doze) meses do MENOR entre os seguintes valores: a) IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, mantido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; ou b) média aritmética simples dos índices IGPM, IGP-DI e INPC, conforme a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:
Pr = preço reajustado, ou preço novo;
P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 7.1. desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

7.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

7.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

7.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES: Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei:

a) advertência;
b) multa de mora correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor não executado, nos casos em que ensejarem sua rescisão contratual, determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE;
c) suspensão temporária da possibilidade de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da suspensão.
§ Único - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b".

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades previstas na Cláusula Oitava:

9.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, quando ocorrer:

a) o não-cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações técnicas, projetos ou prazos;
b) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
c) atraso injustificado na entrega na prestação dos serviços;
d) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
e) não-manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;
f) descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
g) subcontratação total do objeto deste Contrato;
h) subcontratação parcial do objeto do contrato sem autorização expressa da administração, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE;
i) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores;
j) cometimento de falhas na execução deste Contrato;
k) decretação de falência da CONTRATADA;
l) dissolução da sociedade da CONTRATADA;
m) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;
n) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
o) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato.

9.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, reduzida a termo no Processo Administrativo.

9.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

9.2. É prevista a rescisão, ainda, nos seguintes casos:

a) supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação além do limite do valor inicial atualizado deste Contrato, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido até a data da supressão, ressalvados os casos de concordância da CONTRATADA;

b) suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

c) ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

9.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente.

9.5. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas "n" e "o" do subitem 9.1.1.e alíneas "a", "b" e "c" do subitem 9.2., sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, se for o caso.

9.6. A rescisão por ato unilateral da CONTRATANTE, exceto quando se tratar de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei ou neste instrumento:

a) retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;
b) retenção dos créditos existentes em outras contratações, porventura vigentes entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, até o limite dos prejuízos causados;
c) retenção/execução da garantia contratual, quando essa exigência estiver contida nas Condições Específicas da Contratação deste Instrumento, para ressarcimento da CONTRATANTE dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

9.7. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista nas alíneas acima, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em Agência indicada pela CONTRATANTE, sob pena de imediata aplicação das medidas judiciais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

Unidade: Secretaria de Administração
Atividade: 04.122.0020.2004.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração
Natureza: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros PJ
SubElemento: 99 - Outros Serviços de Terceiros PJ
Fonte de Recurso: 1.500

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO: É vedada a subcontratação total. A subcontratação parcial do objeto do contrato é permita se for autorizada expressamente pela administração.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 130701/2024
FLS. 150
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n, Centro, Icatu – MA

PREFEITURA DE ICATU
CIDADE DE TODOS

180

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO E SUBORDINAÇÃO LEGAL:

13.1. As partes CONTRATANTES submetem-se às condições ora acordadas e aos ditames da Lei 8.666/93;

13.2. Constituirão partes integrantes deste Contrato, o Termo de Referência e a Proposta Econômica da CONTRATADA, estando vinculado a eles.

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

13.4. A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

CLÁSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO: Elegem as partes contratantes o Foro de Icatu/MA, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito.

Icatu/MA, 29 de dezembro de 2023.

JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Assinado de forma digital por JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Dados: 2023.12.29 14:35:52 -03'00'

JAYZON TORRES CHAVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE

INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK
JESSICA SILVA E SILVA
CONTRATADA

Fernanda Gomes da Silva
Testemunha 01
CPF: 608.433.533-09

THIAGO PEREIRA PINHO
Testemunha 02
CPF: 694.924.155-08

Nina Rodrigues

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES
CNPJ Nº 06.124.408/0001-51

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 111/2023, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES, ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo Secretário Municipal, o Senhor Raimundo Nonato Portela Corrêa, portador do CPF Nº 52952738300, e RG. Nº000455607958, sito MA 020, Conjunto Madalena Braga, s/n, Nina Rodrigues/MA, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, empresa: INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK – CNPJ: 08.943.412/0001-77, situada na Rua São Luis- nº635, Centro, Açailândia/MA, devidamente inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas sob nº 08.943.412/0001-77, neste ato representado pela SenhoraJessica Silva e Silva, portadora do CPF nº 05697173377, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com a Dispensa de licitação nº11/2023, firmam presente CONTRATO e manifestam o seu integral acordo comas disposições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços especializados em planejamento, organização e realização de concurso público de provas de títulos e provas prática para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível superior, nível médio, nível fundamental e cadastro de reserva, constantes do seguinte termo de referência, pertencentes ao quadro permanente de pessoal da prefeitura municipal de Nina Rodrigues –MA.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Prestar os serviços, observadas as respectivas caracterizações e preços no prazo estabelecido em Cronograma, que integra o Termo de Referência.

2.2. A CONTRATADA deverá observar e cumprir as condições gerais de execução dos serviços contida no Termo de Referência da referida Dispensa de Licitação nº 11/2023que ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 O valor global estimado pelos serviços especificados no presente contrato é de R$ 259.120,00 (duzentos e cinquenta e nove mil e cento e vinte reais), candidatos inscritos e pagos, valores considerado variável. Caso o número de candidatos for inferior ao estimado, a Administração Pública repassará apenas o arrecadado pelas inscrições, e caso ultrapasse

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170301/2024
FLS. 152
RUB.

a estimative prevista, a Administração Pública pagará a Contratada 100% (cem por cento) das inscrições recebidas e pagas. Conforme proposta de preços expedida pela contratada e aceitapela Contratante, divididoem 03 (três) parcelas, conforme cronograma:

3.1.1 O pagamento da primeira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento das inscrições e será no percentual de 50% (cinquentapor cento) em até 05 (cinco) dias após o cumprimento das etapas abaixo elencados;

a) Elaboração de edital;

b) Preparação dos cargos e conteúdos programáticos;

c) Configuração e Lançamento em site próprio;

d) Encerramento das inscrições (de isenção e pagas) respeitando os critérios.

3.1.2 O pagamento da segunda nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da realização da Prova Objetiva e será no percentual de 30% (trinta por cento) em até 05 (cinco) dias após a realização da Prova Objetiva.

3.1.3. O pagamento da terceira nota fiscal/fatura somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar da prova objetiva, e será no percentual de 20% (vinte por cento) em até 05 (cinco) dias após a entrega do resultado preliminar.

3.2. As atividades efetuadas pelo regime de empreitada por preço global compreendemaelaboração de provas, os custos operacionais de elaboração e reprodução de cartazes de divulgação, transportes de provas, aplicação das provas, pagamento de pessoal e todosos custos pertinentes à execução do contrato, as publicações oficiais, incluídos os encargos e impostos e serão cobertas conforme apresentado na proposta da empresa vencedora da Dispensa.

3.3. A Contratada fará a captação das taxas a serem cobradas dos candidatos no ato da inscrição, não havendo isenção para os candidatos, ressalvados os casos previstos em lei específica, ficando o ônus para a instituição Contratada.

3.4. Todos os encargos sociais e trabalhistas, incidents ao objeto deste Contrato correrão por conta da instituição Contratada.

3.5. Os valores recolhidos das taxas de inscrição pelo candidate através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica.

3.6. No valor previsto já estão incluídos todos os custos adicionais envolvidos na realização do concurso.

3.7. Os valores arrecadados a título de pagamento de inscrição serão repassados integralmente à Contratada com a finalidade de arcar com todos os custos da organização e execução de todas as fases do certame, exceto a taxa bancária por conta da contratante;

3.8. Como os valores recolhidos a título de taxas de inscrição são pertencentes ao regime public devendo observarem especial as prescrições previstas na Lei nº 4.320/64, toda a

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700 /2024
FLS. 153
RUB.

importância apurada com as taxas de inscrição será arrecadada através da rede bancaria, sendo as mesmas creditadas em conta especifica ligada à CONTRATANTE, atendendo assim a Súmula 214 do TCU;

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRECOS E VALOR DAS INSCRICOES:

Acordam as partes que o valor para as inscrições estão estabelecidas nos seguintes valores:

a) Inscrição de candidatos para a área do Nivel Fundamental: 74,00 (Setenta e Quatro reais) para todosos cargos;
b) Inscrição de candidatos para a area de Nivel Médio: 90,00 (Noventa Reais) para todosos cargos;
c) Inscrição de candidatos para a area de Nivel Superior: 110,00 (Cento e Dez Reais) para todos os cargos.

4.1. No preço acordado estão todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, diárias, transportes, materiais, encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários, despesas com formulários, folhas de respostas, publicidade e outras necessárias, direta e indireta, para a perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1. A CONTRATANTE designará servidor para fiscalizar a execução contractual de acordo com oTermo de Referencia.

5.2. Os services serão recebidos mediante nota fiscal – fatura, após a verificação do atendimento das condições contratuais.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS:

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato, no que couber, será da Contratada e correrão por conta dos recursos recebidos provenientes da cobrança da taxa de inscrição de cada candidato, os quais serão repassados no percentual de 100% (cem por cento) de cada inscrição à CONTRATADA, conforme cronograma estabelecido neste contrato.

6.2 As despesas decorrentes da execução de publicações do objeto da presente Dispensa correrão por conta da Contratante, por meio dos recursos oriundos de verba orçamentária codificada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

A contratada, além das condições previstas no Termo de Referencia desta Dispensa de Licitação nº 11/2023 e neste contrato, obriga-se a:

a) Executar o objeto contratual de conformidade com as necessidades requeridas pelo município.

b) Prestar os serviços, observadas as respectivas caracterizações e preços no prazo estabelecido em Cronograma, que integra o Termo de Referencia.

c) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante.

d) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas desta Dispensa de Licitação;

e) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços entregues, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a Terceiros.

f) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

g) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou cooperados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, por intermédio das Secretarias Municipais solicitantes.

i) Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas decorrentes dos serviços.

j) Quando ocorrer divergência entre a especificação do serviço estabelecida no Item 01 (Termo de Referência) e da nota de empenho, prevalecerá a especificação constante no Item 01 (Termo de Referência).

k) Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Termo de Referencia;

l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

m) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da Contratante:

a) A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Dispensa, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

b) Acompanhar e fiscalizar a Prestação de Serviços, objeto do presente contrato.

c) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a Prestação de Serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do contrato.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170100L/24
FLS. 155
RUB.

d) Rejeitar os serviços que não satisfazerem aos padrões exigidos nas especificações;

e) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/Recibos, devidamente atestados, pelo setor competente, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor.

f) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a Prestação de Serviços, objeto desse instrumento, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

g) Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

h) O contrato será acompanhado e fiscalizado por um representante da Administração especialmente designado, conforme o art. 67 da Lei 8.666/93.

i) Os locais indicados para aplicação de provas são de incumbência da Contratante, levando em consideração a localização, fácil acesso e a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, devendo também a Contratante se dispor para avaliação e emissão de parecer atestando a capacidade estrutural para recebimentos dos candidatos, com endereço completo de cada local.

j) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

k) Os locais indicados devem ser, preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Nina Rodrigues /MA;

l) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

m)Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) advertência.

b) multa:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues;

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/24
FLS. 156
RUB.

b.2) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor apurado para pagamento no mês em que se verifique a ocorrência faltosa;

b.3) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por serviço não realizado;

b.4) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-ofício" da VENCEDORA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA:

10.1 – Este contrato vigerá por um ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sob as condições do art. 57 da lei 8.666/1993.

10.2 Obedecendo o prazo estipulado no item anterior considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a contratada entregue ao contratante.

10.3 O presente contrato poderá ser alterado, em casos previstos no art. 57 da lei 8.666/1993, mediante termo aditivo, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas, e não haja modificação de seu objeto.

10.4 O instrumento contratual firmado em decorrência da presente Dispensa de Licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da lei nº 8.666/93.

10.5 Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da lei nº 8.666/93, à contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues - MA.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 07006/24
FLS. 157
RUB.

11.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal de Nina Rodrigues e encaminhados à Comissão.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

12.1.1 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato, no que couber, será da Contratada e correrão por conta dos recursos recebidos provenientes da cobrança da taxa de inscrição de cada candidato.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO:

13.1- Fica eleito o foro da cidade de Vargem Grande - MA, para dirimir as questões relacionadas com a execução deste contrato não resolvidas pelos meios administrativos.

E, estando assim justos e acertados, assinam o presente instrumento, em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, lido e achado conforme, perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

NINA RODRIGUES – MA, 28 DE DEZEMBRO 2023.

Raimundo Nonato Portela Corrêa
Raimundo Nonato Portela Corrêa
Secretário Municipal
CONTRATANTE

JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Assinado de forma digital por JESSICA SILVA E SILVA:05697173377
Dados: 2023.12.28 16:41:09 -03'00'

Jessica Silva e Silva
INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. Gleison de Sousa dos Santos (061.297.432-66)

2.....

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 351
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 0306002/24
FLS. 158
RUB.

CONTRATO Nº 20240474/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0306002/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO 027/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 20240474/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E O INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK, NA FORMA ABAIXO.

A Prefeitura Municipal de Pedreiras/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, inscrita no CNPJ nº 46.853.984/0001-54, com sede na cidade de Pedreiras/MA, Estado do Maranhão, situada na Av. Rio Branco, nº 111, Centro, através da neste ato representado pela Sr. Pedro Thiago Ferreira Raposo, Secretário Municipal de Planejamento, portador do CPF nº 040.814.254-50, doravante denominado **CONTRATANTE**, do outro lado o Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek, inscrito no CNPJ sob o nº 08.943. 412/0001-77, sediado(a) na Rua Domingos Barbosa, Rua 03, Quadra 06, nº 16, Cohama, São Luis / MA - CEP: 65.073 – 460, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) o senhor Alesandro de Jesus Lima Teixeira, representante legal, inscrito no CPF nº 570.906.453 – 04, têm, entre si, ajustado o presente Contrato Administrativo Nº 20240474/2024, decorrente da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2024, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 0306002/2024, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal Nº14.133/21 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

Constitui objeto deste contrato administrativo a Contratação de Serviços Técnicos Especializados Destinados à Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal Complementar nº 026 de 22 de dezembro de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Pedreiras – MA, de acordo com a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2024.

PARAGRAFO PRIMEIRO: A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço por item.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO/FORNECIMENTO DO OBJETO

PARAGRAFO UNICO: fornecer os serviços, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviços, os serviços objeto da presente contratação dentro do prazo de entrega estabelecido

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA DOS SERVIÇOS

A contratada deverá garantia a boa qualidade dos serviços prestados, nos termos da legislação vigente.

PARAGRAFO PRIMEIRO: Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade dos serviços prestados.

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306 02/2024
FLS. 392
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 120702/24
FLS. 159
RUB.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

PARAGRAFO PRIMEIRO: Pela execução do objeto do presente instrumento de contrato, a CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, o valor global de R$ 315.700,00 (Trezentos e quinze mil e setecentos reais), baseada na estimativa de 3.700 (três mil e setecentos), candidatos escritos e pagos, valor esse considerado variável. Caso o numero de candidato for inferior ao estimado, a administração publica repassar apenas o arrecadado pelas inscrições retirando apenas os valores com despesas bancarias e caso ultrapasse a estimativa prevista, a administração publica pagara ao licitante 100% (cem por cento), das inscrições recebidas e pagas, retirando as despesas bancárias.

ITEM	INSCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	Ensino Superior	unidades	1.500	103,00	154.500,00
02	Nível Médio	unidades	1.000	82,00	82.000,00
03	Nível Fundamental	unidades	1.200	66,00	79.200,00
Valor Total					**315.700,00**

PARAGRAFO SEGUNDO: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

PARAGRAFO TERCEIRO: O desembolso e pagamento ocorrerá por etapas da seguinte forma.

I – Pagamento da primeira nota fiscal somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento das inscrições e será pago por porcentual de 50% (cinquenta por cento), em ate 05 (cinco) dias, após o cumprimento das seguintes etapas.
a – Elaboração do edital.
b – Preparação dos cargos e conteúdos programáticos.
c – Configuração e lançamento em site próprio o edital do concurso.
d – Encerramento das inscrições (de isenção e pagas), respeitando os critérios.

II - Pagamento da segunda nota fiscal somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da prova objetiva, e será no percentual de 30% (trinta por cento), em 05 (cinco) dias após a realização da prova objetiva.

III - Pagamento da segunda nota fiscal somente poderá ocorrer após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar das prova objetiva, e será no percentual de (vinte por cento), em 05 (cinco) dias após a entrega dos resultados.

PARAGRAFO QUARTO: A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARAGRAFO QUINTO: Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como,

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 383
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/2024
FLS. 160
RUB.

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.

PARAGRAFO SEXTO: Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

PARAGRAFO SÉTIMO: Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

PARAGRAFO OITAVO: Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação quanto a regularidade fiscal e trabalhista.
PARAGRAFO NONO: Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não esteja em situação regular, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

PARAGRAFO DÉCIMO: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I = (6 / 100)/365 I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

PARAGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, mediante a apresentação das certidões enumeradas nesta cláusula.

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306001/2024
FLS. 354
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 161
RUB.

Banco: Banco do Brasil
Agência: 1311
Conta: 75.162 – 6

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento do município de Pedreiras/MA, classificada conforme abaixo especificado:

ORGÃO: 02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA: 0204 Sec. Mun. de Planejamento
PROJETO ATIVIDADE: 04 122 0002 2.011 Gestão da Secretaria de Planejamento
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa jurídica
FONTE: 1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos

PARAGRAFO ÚNICO: Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ ou financeiros, as despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

PARAGRAFO ÚNICO: Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

PARAGRAFO ÚNICO: A contratação terá vigência até 31 de dezembro de 2024, contado a partir da data de assinatura do contrato, cabendo prorrogação, nos termos do Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, sucedendo que toda e qualquer obrigação entre as partes se encerrara após a liquidação da despesa.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no AVISO e no Termo de Referência:

PARAGRAFO PRIMEIRO: Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

PARAGRAFO SEGUNDO: Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

PARAGRAFO TERCEIRO: A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os produtos da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

PARAGRAFO QUARTO: Intervir ou interromper o fornecimento do objeto nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 355
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170702/24
FLS. 162
RUB.

PARAGRAFO QUINTO: Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;

PARAGRAFO SEXTO: Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

PARAGRAFO SÉTIMO: Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº14.133/2021;

PARAGRAFO OITAVO: Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

PARAGRAFO NONO: Receber os produtos fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

PARAGRAFO DÉCIMO: Solicitar a substituição imediata de produtos que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Recusar com a devida justificativa qualquer produto entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do produto fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;
PARAGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

PARAGRAFO DÉCIMO QUARTO: Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos.

PARAGRAFO DÉCIMO QUINTO: Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos produtos.

Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:

PARAGRAFO DÉCIMO SEXTO: Executar os serviços, objeto do contrato, em conformidade com o termo de referência, e de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/2021;

PARAGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer

PEDREIRAS/MA
Proc. 030600-1/2024
FLS. 356
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/24
FLS. 163
RUB.

responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços;

PARAGRAFO DÉCIMO OITAVO: Emitir a Nota Fiscal de Fornecimento dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo de contratação.

PARAGRAFO DÉCIMO NONO: Executar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

PARAGRAFO VIGESIMO: Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;

PARAGRAFO VIGESIMO PRIMEIRO: Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as características dos serviços;

PARAGRAFO VIGESIMO SEGUNDO: Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço, os serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

PARAGRAFO VIGESIMO TERCEIRO: Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

PARAGRAFO VIGESIMO QUARTO: Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

PARAGRAFO VIGESIMO QUINTO: Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

PARAGRAFO VIGESIMO SEXTO: Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

PARAGRAFO VIGESIMO SÉTIMO: Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

PARAGRAFO VIGESIMO OITAVO: Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 357
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707006/24
FLS. 164
RUB.

a medida necessária, e recusar os serviços empregados que julgar inadequados;

PARAGRAFO VIGESIMO NONO: Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Contratação Direta;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO: Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO PRIMEIRO: Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO: Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;

PARAGRAFO TRIGÉSIMO QUARTO: Arcar com todas as despesas relacionadas à execução do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

PARAGRAFO TRIGÉSIMO QUINTO: Os Serviços deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

PARAGRAFO TRIGÉSIMO SEXTO: A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

PARAGRAFO TRIGÉSIMO SÉTIMO: Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de fornecimento dos quantitativos contratados.

CLÁUSULA NONA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

PARAGRAFO PRIMEIRO: dar causa à inexecução parcial do contrato;

PARAGRAFO SEGUNDO: dar causa à inexecução parcial do contrato;

PARAGRAFO TERCEIRO: dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

PEDREIRAS/MA
Proc. 030602/2024
FLS. 358
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/24
FLS. 165
RUB.

PARAGRAFO QUARTO: dar causa à inexecução total do contrato;

PARAGRAFO QUINTO: deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

PARAGRAFO SEXTO: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

PARAGRAFO SÉTIMO: não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

PARAGRAFO OITAVO: ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

PARAGRAFO NONO: apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

PARAGRAFO DÉCIMO: fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

PARAGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PARAGRAFO DÉCIMO QUARTO: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 9.1

- Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas no Termo de Referência.

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.8 ao 9.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 9.1.2 ao 9.1.7 deste Termo de Referência, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 359
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170-7001/2024
FLS. 165
RUB.

PARAGRAFO DÉCIMO QUINTO: As sanções previstas nos subitens do parágrafo décimo quarto poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.

PARAGRAFO DÉCIMO SEXTO: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

PARAGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco porcento) sobre o valor do contrato.

PARAGRAFO DÉCIMO OITAVO: A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Termo de Referência.

PARAGRAFO DÉCIMO NONO: Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

PARAGRAFO VIGÉSIMA: Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

PARAGRAFO VIGÉSIMA PRIMEIRO: Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

PARAGRAFO VIGÉSIMA SEGUNDO: Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARAGRAFO VIGÉSIMA TERCEIRO: 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

PARAGRAFO VIGÉSIMA QUARTO: As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.

PARAGRAFO VIGÉSIMA QUINTO: Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PARAGRAFO VIGÉSIMA SEXTO: Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

PARAGRAFO VIGÉSIMA SÉTIMO: 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.

PARAGRAFO VIGÉSIMA OITAVA: 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

PEDREIRAS/MA
Proc. 0806002/2024
FLS. 360
Rub.

TRIBUNAL DE CONTAS
PROC. 17070012024
FLS. 167
RUB.

Responsabilização - PAR.

PARAGRAFO VIGÉSIMA NONA: 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.

PARAGRAFO TRIGÉSIMA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

PARAGRAFO PRIMEIRO: A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.

PARAGRAFO SEGUNDO: A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

PARAGRAFO TERCEIRO: À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

PARAGRAFO QUARTA: As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser solicitadas à autoridade superior deste Município, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

PARAGRAFO ÚNICO: A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

PARAGRAFO ÚNICO: O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

PARAGRAFO PRIMEIRO: A execução do presente contrato será acompanhada pelo gestor e fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, que deverá atestar a realização de seu objeto, sem o que não será permitido

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 361
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/24
FLS. 168
RUB.

qualquer pagamento.
PARAGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE responsável pelo contrato designará formalmente, o(s) servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento "in loco" da execução do objeto.
PARAGRAFO TERCEIRO: O preposto da CONTRATADA deverá estabelecer, de comum acordo com o gestor e fiscal do contrato, horários e datas regulares para tomarem decisões necessárias à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA:
PARAGRAFO ÚNICO: Representará a CONTRATADA na execução do ajuste, como preposto: (nome completo, nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS COMUNICAÇÕES ENTRE O MUNICÍPIO E A EMPRESA CONTRATADA:
PARAGRAFO ÚNICO: A empresa Contratada fica obrigada a manter atualizado nos cadastros junto a esta municipalidade seu endereço de e-mail e seu endereço físico, bem como fica responsável em acompanhar o Diário Oficial do Município – DOM, para acompanhar eventuais comunicações, citações, intimações e/ou notificações, sob pena de responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS:
PARAGRAFO ÚNICO: Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO:
PARAGRAFO ÚNICO: Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras - MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024

Pedro Thiago Ferreira Raposo
Secretário Municipal de Planejamento
CONTRATANTE

ALESANDRO DE JESUS LIMA TEIXEIRA:57090645304
Assinado de forma digital por ALESANDRO DE JESUS LIMA TEIXEIRA:57090645304
Dados: 2024.07.04 15:34:28 -03'00'

Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek
CNPJ sob o nº 08.943. 412/00001-77
Alesandro de Jesus Lima Teixeira
CPF nº 570.906.453-04
CONTRATADO

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CNPJ: 46.853.984/0001-54
Site: https://www.pedreiras.ma.gov.br/

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 362
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1207001/24
FLS. 169
RUB.

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240474/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0306002/2024. PARTES: A Prefeitura Municipal de Pedreiras/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO e a o Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek, inscrito no CNPJ sob o nº 08.943. 412/0001-77, sediado(a) na Rua Domingos Barbosa, Rua 03, Quadra 06, nº 16, Cohama, São Luis / MA - CEP: 65.073 – 460. **OBJETO**: Contratação de Serviços Técnicos Especializados Destinados à Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal Complementar nº 026 de 22 de dezembro de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Pedreiras – MA. **VIGENCIA:** 04/07/2024 a 31/12/2024. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 315.700,00 (Trezentos e quinze mil e setecentos reais). **DOTAÇÃO:** ORGÃO: 02 Poder Executivo UNIDADE GESTORA: 0204 Sec. Mun. de Planejamento PROJETO ATIVIDADE: 04 122 0002 2.011 Gestão da Secretaria de Planejamento CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa jurídica FONTE: 1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos. **MODALIDADE**: Dispensa de Licitação nº 027/2024, com FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021. Pedro Thiago Ferreira Raposo - Secretário Municipal de Planejamento - Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024.

Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024.

Pedro Thiago Ferreira Raposo
Secretário Municipal de Planejamento

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CNPJ: 46.853.984/0001-54
Site: https://www.pedreiras.ma.gov.br/

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 363
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 170
RUB.

TERMO DE ANUENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO 20240474/2024

Na qualidade de Ordenador de Despesas do Processo Administrativo nº 0306002/2024, proveniente da Dispensa de Licitação 027/2024 e o Contrato Administrativo 20240474/2024, visando Contratação de Serviços Técnicos Especializados Destinados à Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal Complementar nº 026 de 22 de dezembro de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Pedreiras – MA, DECLARO para os devidos conforme dispõe o Inciso III, § 4º Decreto Municipal 015/2023 e a Nova Lei de Licitações 14.133/2021, designo a Gestora do referido contrato a servidora: Vanessa Fernanda Belfort dos Santos, matricula 14.123-1, e o fiscal a servidora Joyce Regiane Santos Silva, matricula 3823-1.

Pedreiras/MA, 04 de julho de 2024.

Vanessa Fernanda Belfort dos Santos
Matricula: 14.123-1
Gestora do Contrato

Nome Joyce Regiane Santos Silva
Matricula 3823-1
Fiscal do Contrato

Pedro Thiago Ferreira Raposo
Secretário Municipal de Planejamento

destinados a atender as necessidades do Município de Pedreiras – MA. Autorizo a prestação de serviços com base nos termos da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes. Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024. Pedro Thiago Ferreira Raposo - Secretário Municipal de Planejamento - Autoridade Competente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - LICITAÇÕES - TERMO DE RATIFICAÇÃO: 027/2024

TERMO DE RATIFICAÇÃO - O Secretário Municipal de Planejamento de Pedreiras - MA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 14.133/2021, para a Dispensa de Licitação nº 027/2024, que tem por objeto a Contratação de Serviços Técnicos Especializados Destinados à Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal Complementar nº 026 de 22 de dezembro de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Pedreiras – MA, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei Federal 14.133/2021, bem como com base no Parecer Jurídico e na documentação constante do Processo em epígrafe, RATIFICA, face ao disposto no art. 72, Parágrafo único da Lei 14.133/2021, o processo acima identificado em favor da empresa Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek, inscrito no CNPJ sob o nº 08.943. 412/0001-77, sediado(a) na Rua Domingos Barbosa, Rua 03, Quadra 06, nº 16, Cohama, São Luís /MA - CEP: 65.073 – 460, pelo valor de R$ 315.700,00 (Trezentos e quinze mil e setecentos reais). Sendo assim, autorizo a realização da DESPESA e determinando o respectivo EMPENHO, consequentemente o TERMO DE CONTRATO - Pedro Thiago Ferreira Raposo - Secretário Municipal de Planejamento - Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - LICITAÇÕES - EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO: 20230049/2024

EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 20230049/2023. DISPENSA Nº 001/2023. PARTES: O MUNICÍPIO DE PEDREIRAS/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, inscrita no CNPJ: 46.782.247/0001-08, com sede na Avenida Dr. João Alberto, n°20, bairro: Maria Rita do Município de Pedreiras -MA, CEP: 65.725-000, neste ato representado pela Srª. Raquel Melo de Sá Barreto, Secretária Municipal de Políticas para Mulheres, doravante denominado LOCATÁRIA, e a Sra. Marcia Regina Castelo Moreira Silva, residente e domiciliada à Rua Sete de Setembro, SN, Apartamento, 02 – Centro – Altamira – PA., inscrito no CPF sob o 460.751.603-10, de agora em diante denominado LOCADOR. **OBJETO:** As partes, por mútuo consentimento resolvem Rescisão Amigável do Contrato Administrativo nº 20230049/2023, oriundo da Dispensa nº 001/2023, referente a locação de imóvel para funcionamento da sede Administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres e a Casa da Mulher Pedreirense, localizada na Avenida Dr. João Alberto, n°20, bairro: Maria Rita do Município de Pedreiras-MA. **BASE LEGAL:** Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Sexta, do Contrato nº 20230049/2023, bem como o Inciso II, Art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93. **SIGNATÁRIOS:** Secretária Municipal de Políticas para Mulheres , Raquel Melo de Sá Barreto locatária e a senhora Marcia Regina Castelo Moreira Silva, locador. Pedreiras/MA, 28 de junho de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - LICITAÇÕES - EXTRATOS DE CONTRATOS: 20240474/2024

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20240474/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0306002/2024. PARTES: A Prefeitura Municipal de Pedreiras/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO e a o Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek, inscrito no CNPJ sob o nº 08.943. 412/0001-77, sediado(a) na Rua Domingos Barbosa, Rua 03, Quadra 06, nº 16, Cohama, São Luís / MA - CEP: 65.073 – 460. **OBJETO**: Contratação de Serviços Técnicos Especializados Destinados à Realização do Concurso Público Autorizado pelo Ato da Lei Municipal Complementar nº 026 de 22 de dezembro de 2023, para Provimento Efetivo de Cargos Vagos do Quadro de Pessoal do Município de Pedreiras – MA. **VIGENCIA:** 04/07/2024 a 31/12/2024. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 315.700,00 (Trezentos e quinze mil e setecentos reais). **DOTAÇÃO:** ORGÃO: 02 Poder Executivo UNIDADE GESTORA: 0204 Sec. Mun. de Planejamento PROJETO ATIVIDADE: 04 122 0002 2.011 Gestão da Secretaria de Planejamento CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa jurídica FONTE: 1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos. **MODALIDADE**: Dispensa de Licitação nº 027/2024, com FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021. Pedro Thiago Ferreira Raposo - Secretário Municipal de Planejamento - Pedreiras - MA, 04 de julho de 2024.

PEDREIRAS/MA
Proc. 0306002/2024
FLS. 364
Rub.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700[illegible]/2024
FLS. 171
RUB.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 172
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PREÇOS MÉDIOS COTADOS NAS FONTES DE PESQUISAS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MAPA DE PREÇOS
FONTE: OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS

PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS						
FONTE I: PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATÚ						
FONTE II: PREFEITURA MUNICIPAL DE NINA RODRIGUES						
FONTE III: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**INSCRIÇÕES ESPERADAS**	**VALOR R$**			
			FONTE I	**FONTE II**	**FONTE III**	**MÉDIA**
1	NÍVEL SUPERIOR	1.500	105,00	110,00	103,00	106,00
2	NÍVEL MÉDIO	800	85,00	90,00	82,00	85,66
3	NÍVEL FUNDAMENTAL	1.100	70,00	74,00	66,00	70,00

Trizidela do Vale – MA, 22 de julho de 2024.

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras
Portaria nº 43/2021 – GP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
FONTE: OUTROS ORGÃOS PÚBLICOS

ITEM	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	INSCRIÇÕES ESPERADAS	VALOR DA TAXA R$	VALOR TOTAL ESTIMADO R$
1	Nível Superior	1.500	106,00	159.000,00
2	Nível Médio	800	85,66	68.528,00
2	Nível Fundamental	1.100	70,00	77.000,00
			Valor Total Estimado R$	304.528,00

Trizidela do Vale – MA, 22 de julho de 2024.

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras
Portaria nº 43/2021 – GP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado na Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais, e em conformidade Decreto Municipal nº 02/2023-GP, de 16/01/2023.

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale – MA.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 22/074/2024.

3. METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio do valor médio encontrado.

4. FONTES DE PESQUISA

Foi realizada a pesquisa de preços utilizando o seguinte parâmetro, observado o art. 6º do Decreto Municipal nº 02/2023-GP, de 16/01/2023:

II – Contratações similares feitas pela administração pública; "c" contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades sediadas no Estado do Maranhão: Sinc - Contrata (tcema.tc.br).

5. ANÁLISE DA PESQUISA

Considerando o art. 6º do Decreto Municipal 02/2023 foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, o valor médio encontrado na pesquisa de preços.

Tendo sido priorizado o inciso II do referido Decreto Municipal citado acima, como fonte de consulta chegou-se ao:

Preço de Referência	**R$ 304.528,00**

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Por fim, declaro que todos os preços informados se referem a serviços que atendem à descrição exigida em todas as especificidades do item orçado para compor o Mapa de Preços, são verídicas e estão de acordo com a realidade do mercado e me responsabilizo por tal informação.

7. ANEXOS

A documentação comprobatória das pesquisas de preços coletadas integra este processo como documento anexo. Estas informações subsidiaram a elaboração do Mapa de Preços no qual constam os valores das cotações de preços para o estabelecimento dos valores unitários dos itens a serem licitados.

Trizidela do Vale – MA, 22 de julho de 2024.

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras.
Portaria n° 43/2021 – GP

DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA

EXECUTIVO
DATA: 18/01/2023
Volume: 10 - Número: 1473 de 18 de Janeiro de 2023

ISSN 2764-7269

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 177
RUB.

DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO
É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao principio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO
Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 99 98276265
E-mail: oficialdiario2021@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO
Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale

Assinado eletronicamente por:
Cristiane Cruz de Freitas
CPF: ***.801.323-**
em 18/01/2023 18:10:33
IP com n°: 192.168.1.118
www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

ISSN 2764-7269

Reason: Diário Oficial: 1473/2023 issn 2764-7269, BR, ICP-BrasilPF A3, CRISTIANE CRUZ DE FREITAS:***.801.323-** [2B4008FA1DE4A579]
Location: Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale - Avenida Deputado Carlos Melo N°1670- Aeroporto
Date: 2023.01.18 18:10:36

SUMÁRIO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700/20 24
FLS. 178
RUB.

DECRETO

- FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023- DECRETO Nº 02
- DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023 - DECRETO Nº 03
- GESTÃO E A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E PELAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL : 04/2023 - DECRETO Nº 04
- REGULAMENTA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: 06/2023 - DECRETO Nº 06
- ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR : 05/2023 - DECRETO Nº 05

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com n°: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - FICA APROVADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA : 02/2023

DECRETO Nº 02/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, CONSIDERANDO da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA (ANEXO ÚNICO), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços de referência que irão embasar as contratações, alterações e prorrogações contratuais para aquisição de bens e prestação de serviços comuns, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16 DE JANEIRO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 02/2023 - GP

INSTRUÇÃO NORMATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 1º - O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações:

I – de obras e serviços de engenharia;

II – de seguro, financiamento, locação de imóveis em que o Poder Público seja locatário e às demais contratações regidas, predominantemente, por norma de Direito Privado;

III – em que a Administração for parte como usuária de serviço público;

IV – quando se tratar de contratações, alterações ou prorrogações contratuais a serem financiadas por organismo internacional que imponha seu método de licitação para concessão do recurso;

V – de locação de mão de obra com dedicação exclusiva, que seguirá o método da composição do preço baseada em planilha de custos.

§ 2º - Para aferição da vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços, bem como da contratação de item específico constante de grupo de itens em atas de registro de preços, deverá ser observado o disposto nesta Instrução Normativa.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 007001/2023
FLS. 179
RUB.

Das definições

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – preço coletado: preço obtido na pesquisa mediante a aplicação dos parâmetros definidos no art. 6º, desta Instrução Normativa;

II – preços aceitáveis: preços coletados que se situem nos limites estipulados no art. 10, § 1º, desta Instrução Normativa;

III – cesta de preços: conjunto que obtenha o maior número de preços aceitáveis coletados, não podendo ser inferior a 3 (três);

IV – preço estimado ou de referência: valor obtido a partir de método estatístico aplicado sobre a cesta de preços formada, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados;

V – preço máximo: valor limite que a Administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

VI – sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;

VII – intervalo temporal: período considerado para a realização da pesquisa, tomando-se por base a primeira e a última data de referência dos preços aceitáveis obtidos para formação da cesta de preços;

VIII – abrangência espacial: localização geográfica dos órgãos e entidades da Administração Pública pesquisados para obtenção de preços aceitáveis para formação da cesta de preços;

IX – nota técnica: opinião técnica da Controladoria Geral do Município sobre o preço de determinado bem ou serviço, fundamentada após ampla pesquisa de mercado realizada nos parâmetros estipulados no art. 6°, desta Instrução Normativa, que norteará as manifestações dos servidores responsáveis pela coleta de preços por, no mínimo, 12 (doze) meses da sua publicação até ser revisada por outra de igual teor;

X – preço contratado: é o preço obtido pela Administração após descontos obtidos sobre o preço de referência;
XI – data da pesquisa de preços: data em que o servidor ou equipe responsável realizou a coleta de preços para

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1207001/2024
FLS. 180

formação das cestas;

XII – data de referência: data a ser considerada de cada preço coletado para formação da cesta de preços;

XIII – data da análise: data da manifestação técnica definitiva da Controladoria Geral do Município no âmbito do processo;

XIV – preço inexequível: preço coletado situado abaixo do limite inferior, definido no inciso IV, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XV – preço excessivamente elevado: preço coletado situado acima do limite superior, definido no inciso V, do § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa;

XVI – preço inconsistente: preço coletado que, após aplicação dos procedimentos descritos no § 1º, do art. 10, desta Instrução Normativa, revele-se incompatível com a cesta de preços aceitáveis. § 1º Para efeito do disposto no inciso XII, deste artigo, considerar-se-á como data de referência:

a) – preço público oriundo de pregão: data de homologação do certame;

b) – preço público oriundo de contrato: data de assinatura do instrumento contratual ou do respectivo termo aditivo;

c) – preço pesquisado em sítios de domínio amplo, sítios ou mídias especializadas: data de acesso ao respectivo sítio ou mídia;

d) – preço coletado junto a possíveis fornecedores: data de apresentação da respectiva proposta pelo fornecedor.

Parágrafo Único - Os valores obtidos na pesquisa de preços realizada com base nesta Instrução Normativa serão considerados "preços de referência", quando se tratar de um processo licitatório e, em se tratando de análise de prorrogação contratual, considerar-se-ão "preços máximos".

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Da formalização

Art. 3º - A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento;

III – caracterização das fontes consultadas;

IV – série de preços coletados e número de preços consultados na formação da cesta;

V – intervalo temporal e abrangência espacial de cada cesta de preços;

VI – método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VII – justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VIII – memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

IX – justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa.

Art. 4º - Para cada item integrante do rol de produtos ou serviços, objeto da contratação, alteração ou prorrogação contratual, deverá ser feita uma pesquisa de preços específica, de modo a colher evidências adequadas e suficientes para apuração dos preços de referência.

§ 1º - É dever do servidor ou equipe responsável apensar ao respectivo processo de contratação, alteração ou prorrogação contratual a documentação com as evidências da pesquisa realizada.

§ 2º - Considera-se suficiência uma medida relativa à quantidade de evidência, enquanto a adequação relaciona-se com a qualidade da evidência, sua relevância, validade e confiabilidade.

§ 3º - Considera-se item uma unidade de produto ou serviço com a respectiva descrição.

Dos critérios

Art. 5º - Sempre que possível, a pesquisa de preços deverá observar as condições comerciais praticadas, incluindo critérios objetivos que possam aprimorar a adequação dos preços pesquisados à situação sob análise:

I – prazos e locais de entrega;

II – instalação e montagem do bem ou execução do serviço;

III – formas de pagamento, garantias exigidas e custos de distribuição;

IV – marcas e modelos disponíveis no mercado, em especial, quando houver diversos fabricantes;

V – padrão de qualidade e desempenho do bem ou serviço;

VI – volume negociado, considerando os prováveis efeitos de uma economia de escala em razão da quantidade adquirida.

Parágrafo único. No caso de previsão de matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia estabelecida pela Controladoria Geral do Município.

Dos parâmetros

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

Art. 6º - A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou Banco de Preços em Saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive, quando se tratar de composição de preço por custos unitários, na seguinte ordem de prioridade:

a) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Trizidela do Vale;

b) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Município de Trizidela do Vale;

c) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados no Estado do Maranhão;

d) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados na Região Nordeste do Brasil;

e) contratações ou atas de registro de preços vigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, de quaisquer entes federados ou esferas de Poder, sediados nos demais estados da federação ou no Distrito Federal.

III – utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo dos entes federados e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e -mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V – pesquisa em base oficial de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 1º - O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, tomando por base a média saneada do conjunto de dados pesquisados com, no mínimo, 3 (três) preços aceitáveis, considerados aqueles constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a serem contratadas, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 2º - Os preços serão pesquisados observando-se a ordem de prioridade do caput.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1473/2023
FLS. 181
RUB.

§ 3º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 2º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos e observada a ordem disposta no caput.

§ 4º - Somente devem ser considerados preços cuja data de referência esteja compreendida no intervalo de até 12 (doze) meses de antecedência da data da pesquisa de preços, salvo em caso de exigência de prazo inferior.

§ 5º - A pesquisa de preços deve ser formalizada com a utilização de, pelo menos, 2 (dois) dos parâmetros indicados no caput, à exceção de preços coletados conforme os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, deste artigo.

§ 6º - Em caso de impossibilidade de aplicação do disposto no § 5º, deste artigo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas nos autos.

§ 7º - O resultado da pesquisa de preços poderá ser aplicado aos processos licitatórios cujas sessões se realizem em até 12 (doze) meses depois, ressalvados os preços estipulados pelo inciso II, deste artigo, que podem ser utilizados enquanto vigentes.

Art. 7º - Quando a pesquisa de preços for realizada em sítios de domínio amplo, nos termos do inciso III, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado o seguinte:

I – não devem ser utilizados como fonte de pesquisa sítios de troca, de intermediação de vendas ou de leilão;

II – não devem ser coletados preços promocionais, por não representarem o comportamento normal do mercado;

III – devem incluir o frete no preço final do produto, de modo que a precificação do item inclua o seu custo de distribuição.

Art. 8º - Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa, deverá ser observado:

I – prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II – obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170901/2024
FLS. 182
RUB.

contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável .

III – informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 5º, desta Instrução Normativa, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;

IV – registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV, do art. 6º, desta Instrução Normativa;

V – as empresas pesquisadas devem atuar no ramo pertencente à contratação desejada, o que deve ser comprovado mediante consulta à Classificação Nacional de Atividade Econômica - CNAE vinculada ao CNPJ do proponente;

VI – inexistência de vínculo entre os sócios e administradores das empresas pesquisadas.

Parágrafo único. Sempre que houver ampla competição no mercado, devem ser utilizados fornecedores que ainda não tenham participado de pesquisa de preços recente.

Art. 9º - Para fins de pesquisas com possíveis fornecedores, nos termos do inciso IV, do art. 6º, deverão ser obtidas propostas formais, contendo, no mínimo, o disposto nas alíneas do inciso II, do art. 8º, desta Instrução Normativa.

Da metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 10. - Será utilizado, como método para obtenção do preço estimado, o cálculo da média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos dos parâmetros de que trata o art. 6º, desta Instrução Normativa, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º - Para cálculo da média saneada, será dado tratamento estatístico aos preços unitários coletados de acordo com os seguintes passos:

I – tabulação dos preços coletados por item;

II – cálculo, por item, do valor da média (X) e do desvio-padrão (S) da série de dados;

III – cálculo do coeficiente de variação (CV) da série de dados, obtido pela divisão entre o desvio padrão (S) e a média (X);

IV – definição do limite inferior da série de dados, dado pela diferença entre a média (X) com o desvio padrão (S);

V – definição do limite superior da série de dados, dado pela soma entre a média (X) com o desvio padrão (S);

VI – eliminação dos valores situados abaixo do limite inferior e acima do limite superior da série de dados, calculados conforme incisos IV e V, deste parágrafo, por representarem preços manifestamente inexequíveis, desarrazoados ou excessivamente elevados;

VII – cálculo da média dos valores remanescentes da série de dados após o procedimento do inciso VI, deste parágrafo.

§ 2º - Para fins de cálculo da média saneada, devem ser utilizadas duas casas decimais.

§ 3º - Caso o coeficiente de variação (CV) seja inferior a 25%, a série de dados será considerada homogênea e serão dispensados os procedimentos descritos nos incisos IV, V e VI, do § 1º, deste artigo, realizando-se a média aritmética de todos seus os valores.

§ 4º - Caso a realização do procedimento previsto no inciso VI, do § 1º, deste artigo, resulte em cesta composta por menos de 3 (três) preços aceitáveis, a pesquisa deverá ser refeita, somente sendo admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços mediante justificativa nos autos do gestor responsável e aprovação pela autoridade competente.

§ 5º - Após o tratamento estatístico de que trata o § 1º, deste artigo, o preço estimado da contratação, de forma a considerar a atratividade do mercado e a mitigar o risco de sobrepreço, poderá ser obtido, ainda, acrescentando-se ou subtraindo-se determinado percentual à média saneada calculada.

§ 6º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável, aprovados pela autoridade competente e, posteriormente, pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III
CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 11. - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 6º, desta Instrução Normativa.

§ 1º - Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 6º, desta Instrução Normativa, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º - Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º - Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

§ 4º - Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º - O procedimento do § 4º, deste artigo, será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Das orientações gerais

Art. 12. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação que adote como critério de julgamento o maior desconto.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 16

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DESIGNAÇÃO, A COMPETÊNCIA : 03/2023

DECRETO Nº 03/2023 – GP, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.
Regulamenta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e contratos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Trizidela do Vale-MA.
O PREFEITO DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no § 3º do seu art. 8º :

DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A designação, a competência e a atuação dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de contratação nas licitações e nos contratos no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, autárquica e fundacional, regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão regulamentadas por este Decreto.

Parágrafo único. A designação, a competência e a atuação dos gestores e dos fiscais de contratos serão disciplinadas em regulamento próprio.
Art. 2º - Para os fins do disposto neste Decreto, serão adotadas as denifições trazidas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700 /2024
FLS. 183
RUB.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES DE CONTRATAÇÃO, DAS COMISSÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS EQUIPES DE APOIO

Seção I

Dos Agentes de Contratação

Art. 3º - Os agentes de contratação serão designados pela autoridade competente do órgão ou da entidade, dentre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, desde a fase preparatória até a homologação.

§ 1º - Nas contratações regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, as atividades descritas no caput deste artigo deverão ser exercidas por 1 (um) agente de contratação para a fase interna e por 1 (um) agente de contratação para a fase externa da licitação, salvo nas hipóteses em que a modalidade de licitação possuir disciplina própria sobre a matéria.

§ 2º - O agente de contratação da fase interna será responsável pela fase preparatória.

§ 3º - O agente de contratação da fase externa será responsável pelas fases de:

I - divulgação do edital, no caso de licitação;

II - apresentação de propostas e lances;

III - julgamento;

IV - habilitação;

V - recurso.

§ 4º - A critério da autoridade competente, o agente de contratação poderá ser designado:

I - para um procedimento específico, considerando a especialidade ou a complexidade do objeto da contratação;

II - para diversos procedimentos de contratações a serem realizadas, mediante identificação por períodos:

a) determinado, admitidas sucessivas designações; ou

b) indeterminado, permitida a revogação da designação a qualquer tempo.
§ 5º - Na hipótese de vários servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal terem sido nominados como agentes de contratação, a escolha dar-se-á mediante rodízio, ressalvados os casos de designação em razão da especialidade ou da

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 18/01/2023 18:10:33 - IP com nº: 192.168.1.118
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2087

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO SOLICITANDO PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DECLARAÇÃO DE IMPACTO

Ao Sr.
José Willian da Silva Figueredo
MD Contador
Nesta

Assunto: Contratação Direta, por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA.

Prezado Contador,

Pelo presente, solicito a esse setor contábil que conforme a previsão de dotação orçamentária e Declaração de Impacto para ocorrer à despesa supracitada, no valor total estimado de R$ 304.528,00 (trezentos e quatro mil e quinhentos e vinte e oito reais) de interesse desta secretaria.

Trizidela do Vale (MA), 23 de agosto de 2024.

Enoque de Sá Barreto Filho
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170801/2024
FLS. 185
RUB.

DECLARAÇÃO DE DOTAÇÃO E ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Declaração, conforme o inciso I e 1º artigo 16 da lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 200 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentaria Anual nº 502/2023 de 13 de Dezembro de 2023, a Dotação e Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro da contratação pretendida sobre a previsão de despesas para o exercício de 2024 em que ocorrerá a despesa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Trizidela do Vale – MA, conforme o desdobramento orçamentário abaixo:

ORGÃO: 02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA: 0215 Secretaria Municipal de Administração
PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 Manutenção da Secretaria de Administração
CLASIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica
Saldo da Dotação: 464.669,96
FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de Impostos
Origem dos Recursos: Despesa fixada
Valor da Despesa: R$ 304.528,00
Orçamento Municipal: R$ 171.947.800,00
Impacto Orçamentário: 0,18
Orçamento da Secretaria Municipal de Administração: R$ 11.856.000,00
Impacto Orçamentário: 2,57

Conforme análise verificou-se que o percentual de comprometimento orçamentário financeiro é de 0,18% do Orçamento Municipal e sobre o Orçamento da Secretaria Municipal de Administração Corresponde a 2,57%.

Declaramos que a referida despesa não causará impacto orçamentário nos dois exercícios subsequentes.

SETOR CONTÁBIL DE TRIZIDELA DO VALE – MA, EM 23 DE AGOSTO DE 2024.

Atenciosamente,

Jose Willian da Silva Figueredo
Contador do Município
CRC-MA: 014809/O-2

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
Av. Deputado Carlos Melo, Nº 1670 - Aeroporto
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001 /2024
FLS. 185
RUB.

DESPACHO DE DOTAÇÃO

Em 23 de Agosto de 2024.

Em resposta à solicitação de vossa senhoria, temos a informar que a Dotação Orçamentária para execução da despesa conforme abaixo:

I. Classificação Orçamentária

ORGÃO: 02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA: 0215 Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO: 04 - Administração
SUB-FUNÇÃO: 122 - Administração Geral
PROGRAMA: 0003 - Gestão Político Administrativa
PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 Manutenção da Secretaria de Administração.
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de Impostos
VALOR: R$ 304.528,00

( ) Valor reforçado mediante abertura de crédito suplementar
(X) Valor não reforçado

Sem mais, para o momento, desde já agradecemos e subscrevemo-nos.

Atenciosamente

Jose Willian da Silva Figueredo
Contador do Município
CRC-MA: 014809/O-2

DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE

EXECUTIVO | Ano 8 - Edição Nº 883 de 4 de Março de 2021

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - Exoneração : 13/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, na conformidade do art. 66, incisos VI e IX, Art. 38, II, *a*, da Lei Orgânica do Município.
Art. 1º - Fica exonerada a nomeação da Servidora - **ÉRICA FERNANDA DA LUZ ARAÚJO,** do cargo de Contadora do Município de Trizidela do Vale/MA.
PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE, ARQUIVE-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE MARÇO DE 2021.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 14070001/2024
FLS. 187
RUB.

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - nomeação: 207/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE - ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas.
RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR - **JOSÉ WILLIAN DA SILVA FIGUEREDO** portador do CPF nº 611.014.913-61, para o Cargo Contador do Município, observadas as competências constantes das leis de estrutura administrativa e os regulamentos pertinentes do Município de Trizidela do Vale.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, 01 de março de 2021.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, 01 DE MARÇO DE 2021.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, art. 16, Lei Complementar n° 101/2000)

OBJETO: Contratação Direta, por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA

Na qualidade de ordenador de despesa do município de TRIZIDELA DO VALE-MA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da lei complementar n° 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) Plano Plurianual de Investimentos (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Trizidela do Vale (MA), 23 de julho de 2024.

Enoque de Sá Barreto Filho
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Processo Administrativo nº 1707001/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO

Nível de Escolaridade	Quantidade de vagas	Quantidade estimada de inscritos
Nível Superior	119	1.500
Nível Médio	61	800
Nível Fundamental	19	1.100

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Médico - Clinico Geral.	Secretaria de Saúde.	01	40h	6.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.
Médico Plantonista.	Secretaria de Saúde.	02	24h	2.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Cirurgião Dentista.	Secretaria de Saúde.	02	40h	2.500,00	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta.	Secretaria de Saúde.	02	40h	2.500,00	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe
Procurador (a) Municipal.	Procuradoria.	01	40h	4.000,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrião na Ordem dos

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

					Advogados do Brasil (OAB). Experiência: mínimo 02 (dsois) anos de Prática Jurídica.
Enfermeiro (a) auditor (a).	Secretaria de Saúde.	02	40h	3.000,00	Curso Superior em Enfermagem e Registro de Classse, ou Curso de Pós Graduação em Enfermagem na área de Auditoria. Registro no Conselho de Classe.
Psicólogo.	Secretaria de Saúde.	01	40h	2.000,00	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado	01			
	Secretaria de Assistência Social	01			
Controlador Interno.	Secretaria da Controladoria.	01	40h	4.000,00	Curso Superior em Contabilidade e, devidamente registrado.
Fonoaudiólogo.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h	2.000,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe
Nutricionista.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h	2.000,00	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.
	Secretaria de Saúde.	01			
Enfermeiro (a) Plantonista.	Secretaria de Saúde.	05	40h	2.500,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe
Farmacêutico.	Secretaria de Saúde.	01	40h	2.000,00	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe
Professor de Educação Infantil.	Secretaria de Educação – Zona Urbana – Infantil.	08	40h	Piso Municipal	Curso Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Eduicação Intfantil. (Art. Da LDB 9394/96).
	Secretaria de Educação – Zona Rural	06			
Professor ciclo de Alfabetização1º ao 3º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Piso Municipal	Curso Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas Séries Iniciais e Eduicação Intfantil. (Art. Da LDB
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05			

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

					9394/96).
Terapeuta Ocupacional.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	02	40h	2.000,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe
Assistente Social.	Secretaria de Assistência Social.	02	30h	2.000,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
	Secretaria de Saúde.	01			
Psicopedagogo (a) Clínico.	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.	01	40h	2.000,00	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, ou Curso Superior em Psicologia, com especialização em Psicopedagogia Clínica
	Secretaria de Saúde.	01			
Supervisor (a) Pedagógico (a)	Secretaria de Educação – Zona Urbana	05	40h	Piso Municipal	Curso Superior em Pedagogia com habilitação específica (Graduação Plena em Pedagogia comhabilitação em Supervi~so Escolar; ou Curso de Pedagogia regulamentado pela resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006; ou Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área deo conhecimento com especilização em Supervião Escolar.
	Secretaria de Educação – Zona Rural	03			
Professor do 6º ao 9º Ano – Português.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	06	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Letras.
	Secretaria de Educação – Zona Rural	02			
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em História
Professor do 6º ao 9º Ano – História.	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02	40h		
Professor do 6º ao 9º Ano – Geografia.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Geografia
	Secretaria de Educação –	02			

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

	Zona Rural.				
Professor do 6º ao 9º Ano – Língua Inglesa.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Lingua Estrangeira (Inglês)
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02			
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE).	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Piso Municipal	Curso Normal Superior com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial.
Professor do 6º ao 9º Ano –Arte.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	02	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena Artes Visuais e/ou Artes Cênicas.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	01			
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	03	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, ou Ciências da Natureza, ou F´ísica ou Química.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03			
Professor do 6º ao 9º Ano – Educação Física.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Educação Física, Carteira do Conselho Regional, devidamente regulamentado (Lei nº 9696, de 1º de setembro de 1998)
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03			
Professor do 1º ao 5º Ano.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Piso Municipal	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03			
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	04	40h	Piso Municipal	Licenciatura Plena em Matemática.
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02			

TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 119

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA TOTAL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Técnico em Enfermagem.	Secretaria de Saúde – Zona Urbana.	06	40h	1.500,00	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
	Secretaria de Saúde – Zona Rural.	02			
Técnico em Consultório Dentário.	Secretaria de Saúde.	02	40h	1.500,00	Ensino Médio Curso Técnico em Consultório Dentário e Registro no Conselho de Classe.
Maqueiro Hospitalar	Secretaria de Saúde.	02	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio, completo
Auxiliar de Laboratório.	Secretaria de Saúde.	02	40h	1.500,00	Ensino Médio completo e/ou Curso Profissionalizante.
Recepcionista.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo
Técnico em Radiologia.	Secretaria de Saúde.	01	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe.
Fiscal Ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente.	01	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo
Assistente de Administração Escolar.	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	05	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo e/ou Magistério
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	02			
Agente Administrativo.	Secretaria de Administração.	03	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo
Agente Administrativo.	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	01	40h		
Agente Administrativo.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	01	40h		
Agente Administrativo.	Secretaria de Assistência Social.	02	40h		
Guarda Civil Municipal.	Secretaria de Segurança e Cidadania.	06	40h	1.500,00	Ensino Médio completo + Teste de Aptidão Física - TAF
Vigia Patrimonial.	Secretaria de	05	40h	Salário Mínimo	Ensino Médio

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

	Educação – Zona Urbana.			Nacional	completo
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	03			
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	Secretaria de Educação – Zona Urbana.	10	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio completo
	Secretaria de Educação – Zona Rural.	05			
Técnico de Informática	Secretaria de Assistência Social.	01	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Médio / Curso Técnico em manutenção de computadores e redes.

TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: 61

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	LOTAÇÃO	VAGA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS
Motorista Categoria "B".	Secretaria de Assistência Social.	01	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria "B"
Motorista Categoria "D ou E"	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	02	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo e CNH – Categoria "D" ou "E".
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Administração.	10	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo
Agente Funerário.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo
Vigia Patrimonial.	Secretaria de Assistência Social	02	40h	Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental Completo

TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: 19

1.2.O **prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses** contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3. DO INGRESSO NOS CARGOS

1.3.1. O ingresso nos cargos criados pela Lei Municipal nº 478/2023, de 10 de março de 2023, dar-se-ão mediante aprovação e classificação em concurso público.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

1.3.2. O concurso público para ingresso nos cargos será realizado por área de especialidade, conforme dispuser o Aviso de Dispensa de abertura do certame, por meio de prova objetiva e prova e títulos.

1.4. DAS PROVAS

1.4.1. O concurso público terá provas diferenciadas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos, de acordo com os cargos, áreas de atuação e áreas de especialidade.

1.4.2. As provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos serão compostas por questões objetivas e discursivas de caráter eliminatório e classificatório e de prova de títulos.

1.4.3. As prova de títulos será somente aplicada a cargos de nível superior.

1.5. PROJEÇÃO DO NÚMERO DE INSCRITOS E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.

1.5.1. Consoante o recente Acórdão n° 2.313/2021 - Plenário do TCU, as despesas necessárias à realização do concurso público devem compor o orçamento do órgão, observando-se o teto de gastos imposto pela EC n° 95/2016, sem vinculação com a receita advinda da taxa de inscrição.

1.5.2. O valor da taxa de inscrição é sugerido pela Comissão de Concurso Público, de forma a permitir a cobertura adequada dos custos com a realização do concurso, considerada a projeção iniciai do número de inscritos, e posteriormente ajustado de acordo com a proposta efetivamente selecionada, mediante Aviso de Dispensa de Licitação.

Nível de Escolaridade	Quantidade de vagas	Quantidade estimada de inscritos	Valor Unitário	Valor Total
Nível Superior	119	1.500	106,00	159.000,00
Nível Médio	61	800	85,66	68.528,00
Nível Fundamental	19	1.100	70,00	77.000,00
TOTAL	199	3.400		304.528,00

1.5.3. O quadro acima considera o valor unitário máximo estimado R$ 304.528,00 (trezentos e quatro mil e quinhentos e vinte e oito reais), cabendo à instituição propor um novo valor unitário de forma a contemplar adequadamente os custos com a execução dos serviços a serem contratados e as isenções previstas em lei, seguindo os percentuais e proporções estipulados neste termo de referência. Atendidos os demais requisitos de habilitação, a apresentação da proposta mais vantajosa economicamente será fator levado em consideração para a seleção da instituição a ser contratada.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

1.5.4. A quantidade de vagas contempla as vagas classificatórias e de cadastro de reserva a serem definidas no edital do concurso público.

1.5.5. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária, mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no PPA/LDO/LOA.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a). as condições de execução são as que consta no ETP.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede do Município de Trizidela do Vale/MA.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante execução dos serviços. No decorrer da execução de ajustes envolvendo obras e serviços, o artigo 118 da NLLC exige a manutenção, por parte do contratado, de preposto, aceito pela Administração, no local da execução do objeto. Este preposto terá a responsabilidade de representar o contratado, agindo como interlocutor para, por exemplo, receber questionamentos, resolver incidentes, colher informações, enfim, praticar os atos necessários à satisfação de eventuais necessidades da Administração em relação à execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e **Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023, arts. 6 e 7**).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores résultados para a Administração. (**Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023, art. 16);**

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e **Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023, art. 16, III**);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. **(Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023, art. 16, XI);**

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote

as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 16, XV)**;

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 16, XII)**;

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (**Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 16, XVIII**).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 15, I)**.

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 15, III).**

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023, art. 15, II)**.

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do

cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023).**

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (**Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023).**

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. **(Decreto Municipal n° 04/2023 de 16/01/2023**.

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o cronograma da execução dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante, em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

7.2.2. As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 15 (quinze) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. **(Art. 18, Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023)**.

7.4.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. **(Art. 18, Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023)**

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com ETP e este TR, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única execução de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de 90 (noventa) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento **(Decreto Municipal nº 04/2023 de 16/01/2023).**

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.

7.15. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. O valor estimado será pago a empresa na seguinte forma:

7.22.1. **50% (cinquenta por cento)** do valor arrecadado após o cumprimento das seguintes fases: a - Elaboração do edital, b - Preparação dos cargos e conteúdos programáticos. c - Configuração e lançamento em site próprio o edital do concurso, d - Encerramento das inscrições (de isenção e pagas), respeitando os critérios.

7.22.2. **30% (trinta por cento)** do valor arrecadado após o cumprimento das seguintes fases: após a comprovação do cumprimento da entrega do resultado preliminar das provas objetiva.

7.22.3. **20% (vinte por cento)** do valor arrecadado após o cumprimento da seguinte fase: após a entrega dos resultados do concurso.

7.23. A estimativa de inscrição neste concurso será de 3.400 (três mil e quatrocentos) candidatos inscritos e pagos, valor esse considerado variável.

7.23.1. Caso o número de candidato for inferior ao estimado, a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA repassará apenas o arrecadado pelas inscrições, retirando os valores com despesas bancárias, e caso ultrapasse a estimativa prevista, a administração pública pagará ao licitante 100% (cem por cento), das inscrições recebidas e pagas, retirando as despesas bancárias

7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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;

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

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

8.29. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.30. Declaração de que os(as) profissionais que compõem a Equipe Gestora, própria da empresa, e Equipe Técnica têm vinculação com a empresa a garantir a prestação dos serviços contratados e o sigilo das informações;

8.31. Para fins de avaliação da(s) certidão(Ões) ou atestado(s), serão entendidos como serviços similares ao objeto desta licitação, compatíveis em características, aqueles em cuja descrição conste a realização de concurso público;

8.32. Declaração de que a empresa possui site para recepção de inscrições via internet;

8.33. Declaração da empresa que não possui nenhum certame já realizado que tenha sido anulado judicialmente com sentença transitado e julgado em decorrência de má prestação dos serviços ou fraude;

8.34. Declaração da licitante de que este possui; Sistema de correção de provas por leitura óptica; Folha de respostas do candidato devidamente personalizada com capacidade mínima para 40 questões; Sistema de entrega de cartão de convocação com data. horário e locais de realização das provas, via internet, de acordo com o meio pelo qual o candidato se inscreva. Divulgação de editais, gabaritos e resultados do concurso pela internet.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da Contratada, demais daquelas que decorram da natureza do objeto do contrato ou encontrem-se descritas no presente aviso ou em qualquer de seus anexos, independentemente de transcrição, as seguintes:

9.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

9.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;

9.4. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada durante a execução do contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;

9.5. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

9.6. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços contratados, bem como comande, coordene e controle a execução dos referidos serviços;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

9.7. Planejar, organizar e realizar o Concurso em conformidade com os termos da Proposta e os deste Termo de Referência;

9.8. Elaborar os editais normativos do Concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação do CONTRATANTE;

9.9. Publicar no Diário Oficial do Município, os atos e avisos obrigatórios, e, em outros veículos de comunicação, as matérias que entende necessárias à maior divulgação do Concurso;

9.10. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pela comprovação do recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com o CONTRATANTE;

9.11. Fornecer ao CONTRATANTE relatórios e demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;

9.12. Fornecer ao CONTRATANTE, após a realização de cada fase do Concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial do Município;

9.14. Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes do CONTRATANTE, no que se refere á elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;

9.15. Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao Concurso após a etapa final, o que somente poderá ser feito depois de prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

9.16. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do concurso e. uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao CONTRATANTE, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;

9.17. Prestar assessoria jurídica ao CONTRATANTE de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações Judiciais e extrajudiciais que decorram do Concurso, e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo CONTRATADO:

9.18. Atender solicitações do CONTRATANTE com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Termo;

9.19. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

9.20. Manter contatos permanentes com o CONTRATANTE, durante o decorrer do processo, para facilitar a fiscalização da execução do Contrato e mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários;

9.21. Apresentar Nota Fiscal/Fatura de cada etapa do Concurso, devidamente atestada por servidor competente da CONTRATANTE, acompanhada dos documentos fiscais pertinentes, para fins de pagamento.

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

9.23. Elaboração de Edital, incluindo todos os elementos normativos do Concurso público e conteúdo programático, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação do Contratante.

9.24. Elaboração de todos os demais Editais necessários, tais como: homologação das inscrições. A divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, convocação para as provas, homologação do resultado final, classificação dos candidatos e demais;

9.25. Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede. por e-mail e/ou por whatsapp em todas as fases do concurso público:

9.26. Guardar, pelo período de validade do concurso previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso:

9.27. Responsabilizar-se pela elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados Junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do Contratante, de acordo com o número de inscritos;

9.28. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos:

9.29. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, a serem aplicadas nas etapas estabelecidas no Edital Normativo, devendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;

9.30. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da contratada;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

9.31. Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o Contratante;

9.32. Elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição;

9.33. O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de acessibilidade aos locais de prova;

9.34. Contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, e outros profissionais se necessários à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

9.35. Tomar disponíveis todas as informações inerentes à execução do Concurso para a Comissão Coordenadora;

9.36. Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;

9.37. Disponibilizar na Internet Home Page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame:

9.38. No ato da aplicação das provas, deverá ser conferida a identidade dos candidatos pelo documento de identificação apresentado no ato da inscrição, devendo a folha de respostas ser autenticada digitalmente pelo candidato, de forma a impossibilitar a realização de provas por terceiros através de documentos falsos;

9.39. Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal por sala e 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos de candidatos; serventes para cada local de prova; seguranças por local de prova; e 1 (um) coordenador por local de prova;

9.40. Providenciar na data de aplicação da Prova Prática material e equipamentos necessários para aplicação da mesma.

9.41. Disponibilizar pelo menos I (um) representante da instituição realizadora do concurso para gerenciar a aplicação das provas;

9.42. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para execução do contrato;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

10.1. Constituem as seguintes obrigações da Contratante:

a) O contratante exercerá fiscalização dos serviços contratados, acompanhando toda a execução para o cumprimento das especificações técnicas contratadas, assim como a qualidade do mesmo;

b) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste Termo de Referência;

c) Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

d) Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

e) Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

10.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;

10.3. Articular-se com a instituição contratada, quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo calendário;

10.4. Definir, em comum acordo com a instituição contratada, os cronogramas concernentes à realização do certame;

10.5. A Contratante, em conjunto com a Contratada, deverá disponibilizar uma ambulância para que fique sobre aviso com Serviço Médico adequado para atendimento de candidatos (as), em casos emergenciais, em dia de aplicação de prova, de forma a garantir todas as condições para o atendimento;

10.6. Receber e protocolar eventuais recursos administrativos e encaminhar à Contratada para julgamento:

10.7. Disponibilizar, sem ônus para a Contratada, locais adequados e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate;

10.8. Prover a Contratada, em caso de questionamento judicial a respeito da matéria relacionada ao concurso, no limite de sua responsabilidade, de meios e subsídios jurídicos para que ela possa em juízo defender a validade do concurso público.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

10.9. Firmar convênio com instituição bancária para recolhimento dos valores de inscrição, arcando com eventuais despesas.

10.10. Responsável integralmente pelos custos decorrentes da isenção da taxa de inscrição;

10.11. Publicar os Editais na Imprensa Oficial

10.12. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação; e

10.13. Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 304.528,00 (trezentos e quatro mil e quinhentos e vinte e oito reais).

Nível de Escolaridade	Quantidade estimada de inscritos	Valor Unitário	Valor total estimado
Nível Superior	1.500	106,00	159.000,00
Nível Médio	800	85,66	68.528,00
Nível Fundamental	1.100	70,00	77.000,00
TOTAL GERAL ESTIMADO			304.528,00

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO: 02 Poder Executivo
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.15 – Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO: 04 – Administração.
SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral
PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativa.
PROJETO: 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração.
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

13. PROVA DE TÍTULOS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados nas etapas anteriores serão convocados para participar da prova de títulos, de caráter classificatório destinada a aferir, a partir de elementos comprobatórios de sua experiência e formação acadêmica e profissional, sua capacitação para o melhor desempenho das atribuições do cargo.

13.2. A aferição da capacitação do candidato considerará os títulos obtidos até a publicação do edital de convocação para a respectiva etapa e valerá ao todo. no máximo, 10 (dez) pontos na nota final do concurso.

13.3. A instituição organizadora será responsável por aferir os títulos apresentados pelo candidato e lhes atribuir a respectiva nota em conformidade com os critérios estabelecidos para cada cargo.

13.4. Os diplomas de mestrado e doutorado estrangeiros somente serão aceitos se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente.

13.5. Cada título será considerado uma única vez, e a banca examinadora atribuirá a pontuação prevista, observado o limite de pontos estabelecido.

13.6, O candidato que não apresentar os títulos na forma, no prazo e no locai estipulados no edital de convocação receberá nota 0 (zero) nessa etapa.

13.7. O candidato que ocultar informação relevante ou prestar informação falsa será automaticamente eliminado do concurso e estará sujeito às sanções legais decorrentes da ilicitude perpetrada.

13.8. Em caso de recurso interposto contra o resultado preliminar da etapa, a banca examinadora deverá emitir parecer fundamentado e conclusivo acerca dos argumentos apresentados pelo recorrente.

13.9. Serão rejeitados motivadamente os recursos intempestivos ou com fundamentação inapropriada ou insuficiente.

13.10. A instituição organizadora estabelecerá os procedimentos e as medidas complementares necessários à realização da prova de títulos.

13.11. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

13.12. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser. antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos ao Contratante, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado o Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

13.13. Os locais indicados devem ser. preferencialmente, os estabelecimentos de ensino do Município de Trizidela do Vale/MA;

13.14. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequadas.

13.15. Os Conteúdos programáticos das provas serão elaborados em conjunto entre o Contratante c a Contratada.

13.16. A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

13.17. As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal. os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;

14. RESULTADO FINAL

14.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso serão classificados em ordem decrescente de média final, observados os critérios de desempate, em três listas: Ampla Concorrência; Candidatos com Deficiência; Candidatos Negros.

14.2. As candidatas gestantes que tiveram deferido o adiamento de uma ou mais das avaliações físicas previstas figurarão em lista específica e somente serão consideradas aprovadas no concurso após a realização e a habilitação no teste de aptidão física.

14.3. Os candidatos negros ou com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas a eles reservadas, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade.

14.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (se atenderem essa condição) e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso.

14.5. O candidato negro e com deficiência aprovado nos dois sistemas de reserva de vagas deverá manifestar opção por um deles em caso de convocação concomitante para o provimento dos cargos e, caso não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos negros.

14.6. As vagas não preenchidas reservadas aos candidatos com deficiência ou aos negros serão revertidas aos aprovados no sistema de ampla concorrência, em estrita observância da ordem de classificação do concurso.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

14.7. A classificação final dos candidatos aprovados será obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva, prática e de títulos, quando houver, e obedecerá à ordem decrescente da média final apurada.

14.8. Não haverá arredondamento da nota obtida nas provas ou na média final apurada, desprezadas as frações além do centésimo.

14.9. O resultado final do concurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Trizidela do Vale – MA, para homologação no prazo de até 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

14.10. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos contados da publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

14.11. A comprovação dos requisitos para investidura no cargo dar-se-á no ato da posse. Será tornada sem efeito a nomeação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

14.12. Todos os atos administrativos relativos ao concurso estão sujeitos a sindicabilidade para fins de exame e controle da legalidade, vedada a análise de recursos exclusivamente por parte da instituição organizadora.

Trizidela do Vale – MA, 23 de julho de 2024.

Natália Santos Dias Vieira
Chefe do Setor de Compras.
Portaria nº 43/2021 – GP

APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA, com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprova-se este termo de referência, com a assinatura ao final deste documento.

Enoque de Sá Barreto Filho
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 02/2021-GP

público que o(a) Sr.(a) MARIA DAS DORES DE SOUZA, brasileira, divorciada, RG n. 013114632000 -5 SSPMA, CPF n. 146.841.443-72, requereu, com base na Lei n. 13.465/2017 (Regularização Fundiária), o reconhecimento de Legitimação de Posse do imóvel localizado a **TRAVESSA SANTO ANTONIO DOS OLIVEIRAS Nº 1410, BAIRRO SANTO ANTONIO DOS OLIVEIRAS, Trizidela do Vale-MA**. Assim, em razão de tal pedido, devendo ser sua posse mansa, pacífica e sem oposição, NOTIFICAMOS a quem tiver interesse para de forma expressa e fundamentada IMPUGNAR a referida posse nos autos do processo em epígrafe **no prazo legal de 30 (quinze) dias**, contados a partir da data de publicação deste edital junto ao setor jurídico da Prefeitura de Trizidela do Vale-MA, localizada a Avenida Deputado Carlos Melo, n. 1.670, Aeroporto, Trizidela do Vale -MA. Ressalta-se que a ausência de impugnação implicará no reconhecimento da Legitimação de Posse em alusão.

Trizidela do Vale-MA, 10 de Julho de 2022
Secretário Municipal de Administração
Enoque de Sá Barreto Filho

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170700 /2022
FLS. 217
RUB.

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - REGULAMENTA O DISPOSTO NO ART. 20 DA LEI Nº. 14.133 DE 1º, DE ABRIL DE 2021, PARA ESTABELECER O ENQUADRAMENTO DOS BENS DE CONSUMO ADQUIRIDOS PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS ESTRUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO: 40/2022

DECRETO Nº 40/2022 – GP de 09 de Agosto de 2022.
Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº. 14.133 de 1º, de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal de Trizidela do Vale/MA, nas categorias de qualidade comum e de luxo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e **CONSIDERANDO** o art. 20 da Lei nº. 14.133 de 1º, de abril de 2021.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº. 14.133 de 1º, de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

Parágrafo único. Este Decreto aplica-se às contratações realizadas por esta municipalidade com a utilização de recursos da União oriundos de transferências voluntárias e recursos próprios.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:
a) ostentação;
b) opulência;
c) forte apelo estético; ou
d) requinte;

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

III - bem de consumo - todo material que atenda a, no mínimo, um dos seguintes critérios:
a) durabilidade - em uso normal, perde ou reduz as suas condições de uso, no prazo de dois anos;
b) fragilidade - facilmente quebradiço ou deformável, de modo irrecuperável ou com perda de sua identidade;
c) perecibilidade - sujeito a modificações químicas ou físicas que levam à deterioração ou à perda de suas condições de uso com o decorrer do tempo;
d) incorporabilidade - destinado à incorporação em outro bem, ainda que suas características originais sejam alteradas, de modo que sua retirada acarrete prejuízo à essência do bem principal; ou
e) transformabilidade - adquirido para fins de utilização como matéria-prima ou matéria intermediária para a geração de outro bem; e

IV - elasticidade-renda da demanda - razão entre a variação percentual da quantidade demandada e a variação percentual da renda média.

Art. 3º O ente público considerará no enquadramento do bem como de luxo, conforme conceituado no inciso I do caput do art. 2º:

I - relatividade econômica - variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem; e
II - relatividade temporal - mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em função de aspectos como:
a) evolução tecnológica;
b) tendências sociais;
c) alterações de disponibilidade no mercado; e
d) modificações no processo de suprimento logístico.

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 10/08/2022 18:15:14 - IP com nº: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1950

Art. 4º Não será enquadrado como bem de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso I do **caput** do art. 2º:

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170400 /2024
FLS. 2128

I - for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou
II - tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do órgão ou da entidade.

Art. 5º É vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto neste Decreto.

Art. 6º As unidades de contratação dos órgãos e das entidades, em conjunto com as unidades técnicas, identificarão os bens de consumo de luxo constantes dos documentos de formalização de demandas antes da elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII e caput do art. 12 da Lei nº. 14.133/2021.

Parágrafo único. Na hipótese de identificação de demandas por bens de consumo de luxo, nos termos do disposto no caput, os documentos de formalização de demandas retornarão aos setores requisitantes para supressão ou substituição dos bens demandados.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 09 DE AGOSTO DE 2022.

DEIBSON PEREIRA FREITAS
Prefeito de Trizidela do Vale/MA

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA DE IMÓVEL PARA FINS DE INSTALAÇÃO DE DEPÓSITO CENTRAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E LIXOS NÃO ORGÂNICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. : 041/2022

DECRETO Nº 041/2022 – GP DE 10 DE AGOSTO DE 2022.
DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA DE IMÓVEL PARA FINS DE INSTALAÇÃO DE DEPÓSITO CENTRAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E LIXOS NÃO ORGÂNICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e as disposições do Decreto Lei n°. 3.365 de 21 de junho de 1941 e demais legislação pertinente a matéria, bem como o Requerimento e Justificativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, protocolo geral n°. 5.979 de 09.08.2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de instalação de depósito central de resíduos sólidos recicláveis e lixos não orgânicos que serão coletados através dos pontos de descartes (ECOPONTOS) que serão distribuídos na cidade de Trizidela do Vale/MA, o seguinte imóvel:

UMA GLEBA DE TERRA, Localizado no Bairro Transwall, de Trizidela do Vale, medindo 2,00,00ha (dois hectares) num perímetro de 923,45M conforme mapa e memorial descritivo assinado pelo técnico em agropecuária Antônio Jose de Castro Magalhaes, CFTA nº 9761816036-8 e Termo de Responsabilidade Técnica TRT nº BR20220600078, com os seguintes limites e confrontações: Inicia-se a discrição deste perímetro no vértice V-01, de coordenadas N 9.493.381,65m e E 540.331.42m: Cerca; deste segue confrontando com Gonçalo Ribeiro Martins, com os seguintes azimutes e distancia: 173'32'45" e 149,95m até o vértice V-02, de coordenadas N 9.493.232,70m e E 540.348,66m; Cerca: deste segue confrontando com terras Municipais, com os seguintes azimutes e distancias:300° 47132" e 28,53m até o vértice V -03, de coordenadas 9.493.247, 30m e E 540.324,16m; 279'19'26" m até o vértice V-04, de coordenadas N 9.493.303,52m e E 539.981.76m: Estrada municipal: deste, segue confrontando com estrada municipal, com os seguintes azimutes e distancias:330042'30" e 29,99m até o vértice V -05, de coordenadas N9.493.329.67m e E539.967,09m; cerca; deste, confrontado com Gonçalo Ribeiro Martins, com os seguintes azimutes e distancias: 81°52'47" e 368,01m vértice V-01, ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georeferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representados no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central nº 45°00; fuso – 23, tendo como datum o SAD-69. Todos os azimutes e distancias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM, PROPRIETÁRIO: GONÇALO RIBEIRO MARTINS, brasileiro, casado pelo regime de Comunhão Parcial de Bens, com MARIA DOS SANTOS MARTINS, em 26/09/1966, (26 de setembro de 1966), aposentado, nascido em 10/10/1945, portador da cédula de identidade RG nº 89420598 -6SSP/MA, e inscrito no CPF/MF sob nº 032.424.433-98, residente e domiciliado a Rua Santo Antônio nº 38, Centro, Trizidela do Vale/MA, registrado matrícula sob n°. 2.953, folhas 153, do Livro 2N, Registro anterior: 2939, folhas 139 do Livro 2N. dou fé.14/06/2022

Parágrafo Único: Instaura-se o processo de desapropriação a tramitar conjuntamente às Secretarias do Meio Ambiente, Planejamento e de Finanças, com assessoria da Procuradoria Geral e demais órgãos a garantir a legalidade do processo.

Art. 2º Ficam fazendo parte integrante deste Decreto, a planta de localização e respectivo memorial descritivo.

Art. 3º Fica autorizado o Sr. JOSE CARLITO DE CASTRO (CPF n°. 057.956.053 -87), Engenheiro Civil do quadro desta administração pública, para providenciar Laudo de Viabilidade Técnica e de Avaliação do imóvel a ser desapropriado.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE AGOSTO DE 2022.

DEIBSON PEREIRA FREITAS
Prefeito de Trizidela do Vale/MA

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 10/08/2022 18:15:14 - IP com n°: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1950

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO

Nº 1707001/2024.

DA:
Secretaria Municipal de Administração

PARA:
Comissão de Contratação de Licitação

ASSUNTO:
Encaminho os autos deste processo administrativo para as providências cabíveis.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
LEI Nº 14.133/21
ART. 75, II.

Pelo presente instrumento, autuamos este processo administrativo nas condições abaixo:

DA ORIGEM DA LICITAÇÃO:

Processo Administrativo n° 1707001/2024.
Dispensa de Licitação
Requisitante/interessado
Secretaria Municipal de Administração.

DO OBJETO:

- **Descrição:** Contratação Direta, por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA.

DO VALOR TOTAL ESTIMADO:

R$ 304.528,00 (trezentos e quatro mil e quinhentos e vinte e oito reais)

DAS CONDIÇÕES GERAIS:

- Observar / Justificativas de interesse: Contratação Direta, por dispensa de licitação, de empresa especializada nos serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas escritas, destinado ao provimento de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Trizidela do Vale/MA.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- As despesas para atender ao objeto deste processo ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária, conforme abaixo especificado:

ORGÃO:02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA: 0215 – Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO: 04 – Administração

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração Geral
PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativa
PROJETO/ATIVIDADE: 2.030 – Manutenção da Secretaria de Administração
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de impostos

DO NUMÚRO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Considerando a Modalidade de Licitação, já constante nos autos para a contratação pretendida, atribui-se ao procedimento o seguinte número: DISPENSA DE LCIITAÇÃO Nº 25/2024 com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa, a qual será regida pelo ato convocatório a seguir.

Hoje, nesta cidade, na sala da Comissão de Contratação de Licitação, **AUTUO** o processo licitatório que adiante se vê, do que para constar, lavrei este termo. Eu, Rosângela Mota, Presidente, o subscrevo.

Trizidela do Vale (MA), em 24 de julho de 2024.

Rosângela Mota Lima
Portaria nº 021/2023-GP
Presidente

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

DEMONSTRATIVO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

(PORTARIA N° 021/2023 GP, DE 22/03/2023)

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	VÍNCULO EMPREGATICIO
ROSANGELA MOTA LIMA	PRESIDENTE CCL	21/2023	COMISSIONADO
FRANCISCA REGILDA FURTADO LEITE	MEMBRO DA CCL	21/2023	COMISSIONADO
MONICA ALBUQUERQUE SILVA	MEMBRO DA CCL	21/2023	COMISSIONADO

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170701/2024
FLS. 223
RUB.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
AV. DEPUTADO CARLOS MELO, Nº 1670 - AEROPORTO
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22

Portaria n° 21/2023 – GP, de 22 de março de 2023.

Dispõe sobre nomeação de agente de contratação para conduzir os atos das licitações e contratações da administração pública de Trizidela do Vale-Ma previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e **considerando o disposto no art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o servidor ANTONIO DA SILVA AMORIM (CPF n. 475.759.803-34) para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO da fase interna sendo responsável pelos atos preparatórios da licitação conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - NOMEAR a servidora FRANCILENE NUNES FRANÇA DE SANTANA (CPF n° 508.495.063-87) para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO da fase externa afim de conduzir os atos das licitações e contratações consoante Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO. Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designado PREGOEIRO.

Art. 3º - Nomear os servidores FRANCISCA REGILDA FURTADO LEITE, MÔNICA ALBUQUERQUE SILVA DE OLIVEIRA e ADRIELE PAIVA OLIVEIRA para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170301/2024
FLS. 224
RUB.

Art. 4º - A Comissão de Contratação será composta pelos servidores ROSÂNGELA MOTA LIMA, FRANCISCA REGILDA FURTADO LEITE E MÔNICA ALBUQUERQUE SILVA.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Presidência da Comissão de Contratação será exercida pela servidora ROSÂNGELA MOTA LIMA, a mesma conduzirá as contratações diretas (Dispensa e Inexigibilidade).

Art. 5º - As atribuições das funções acima referidas estão descritas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2023-GP de 16 de janeiro de 2023.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 22 DE MARÇO DE 2023.

Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

TRIZIDELA DO VALE
PROC 120705 /2024
FLS. 225

IV - Programas e projetos destinados ao combate à violência contra as mulheres de todas as idades;

V - Financiar programas de capacitação e de consultoria técnica às mulheres, incentivando a profissionalização, a independência financeira, o empreendedorismo feminino, a inserção e reinserção no mercado de trabalho;

VI - Desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações destinadas à mulher, especialmente de pesquisas, estudos e levantamentos para definição de indicadores e dados municipais, e de ações de monitoramento e avaliação de programas e serviços de atendimento às mulheres no Município de Trizidela do Vale-MA;

VII - Realização e promoção de campanhas educativas, simpósios, seminários, conferências e encontros específicos sobre os direitos da mulher, oportunizando processos de conscientização da sociedade, com relação aos direitos da mulher e à prevenção e erradicação da violência de gênero;

VIII - Programas e atividades de interesse das mulheres, inclusive emergenciais, desde que estejam de acordo com o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres serão aplicados mediante plano de aplicação de recursos aprovado pelo CMDM e pela Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher.

Art.6° As movimentações dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher somente poderão ser efetivadas pela Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher após ciência e aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, salvo situações de urgência e de mero expediente.

Art.7° Os demonstrativos financeiros e funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher obedecerão ao disposto na legislação vigente referente à Administração Direta Municipal.

Art. 8° Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher definir estratégias de captação de maiores recursos para a composição do Fundo, junto à sociedade civil e entidades governamentais.

Art.9° Será aberta conta bancária específica em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal dos Direitos da Mulher", para movimentação dos recursos financeiros do Fundo, sendo elaborado, mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa, que deverá ser publicado na imprensa oficial, onde houver, ou dada ampla divulgação no caso de inexistência, após apresentação e aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

§ 1° A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira e patrimonial, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente;

§ 2° Os saldos positivos verificados no fim de cada exercício, serão automaticamente transferidos para o exercício seguinte, a crédito do Fundo.

§ 3° O exercício financeiro do Fundo coincidirá com o do ano civil.

§ 4° A proposta orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM constará no Orçamento Municipal.

Art.10 O repasse de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher para as entidades devidamente cadastradas no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM observará os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher através de ato normativo próprio e demais cominações legais pertinentes ao caso.

Parágrafo único. As transferências de recursos para organizações governamentais e não-governamentais se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares, obedecendo à legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com a Política Pública Municipal implantada, os serviços, programas, projetos e pesquisas aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 11 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 22 DE MARÇO DE 2023.
Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIA - NOMEAÇÃO: 21/2023

Portaria n° 21/2023 – GP, de 22 de março de 2023.

Dispõe sobre nomeação de agente de contratação para conduzir os atos das licitações e contratações da administração pública de Trizidela do Vale-Ma previstos na Lei Federal n° 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE-MA, DEIBSON PEREIRA FREITAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e **considerando o disposto no art. 8° da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.**

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR o servidor ANTONIO DA SILVA AMORIM (CPF n. 475.759.803-34) para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO da fase interna sendo responsável pelos atos preparatórios da licitação conforme Lei Federal n° 14.133/2021.

Art. 2° - NOMEAR a servidora FRANCILENE NUNES FRANÇA DE SANTANA (CPF n° 508.495.063-87) para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO da fase externa afim de conduzir os atos das licitações e contratações consoante Lei Federal n° 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO. Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designado PREGOEIRO.

Art. 3° - Nomear os servidores FRANCISCA REGILDA FURTADO LEITE, MÔNICA ALBUQUERQUE SILVA DE OLIVEIRA e ADRIELE PAIVA OLIVEIRA para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal n° 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão Agente de

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 22/03/2023 17:00:04 - IP com n°: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2151

Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 170706/2024
FLS. 226
RUB.

Art. 4° - A Comissão de Contratação será composta pelos servidores ROSÂNGELA MOTA LIMA, FRANCISCA REGILDA FURTADO LEITE E MÔNICA ALBUQUERQUE SILVA.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Presidência da Comissão de Contratação será exercida pela servidora ROSÂNGELA MOTA LIMA, a mesma conduzirá as contratações diretas (Dispensa e Inexigibilidade).

Art. 5° - As atribuições das funções acima referidas estão descritas na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal n° 03/2023-GP de 16 de janeiro de 2023.

Art. 5° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 22 DE MARÇO DE 2023.
Delbson Pereira Freitas
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: ***.801.323-** em 22/03/2023 17:00:04 - IP com n°: 192.168.3.41
Autenticação em: www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2151

TRIZIDELA DO VALE
PROC. 1707001/2024
FLS. 022
RUB

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

DESPACHO ENCAMINHANDO PROCESSO

Nº 1707001/2024.

DA:
Comissão de Contratação de Licitação - CCL

PARA:
Setor de Tecnologia da Informação

ASSUNTO:
Encaminho a mídia contendo o AVISO DO EDITAL DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N°25/2024 do processo n° 1504001/2024, para as providências cabíveis.

Rosângela Mota Lima
Presidente