

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB Processo Licitatório nº 011/2022

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, através de sua **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** nomeada pela Portaria Nº 019/2022, de 17 de janeiro de 2022, torna público o processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, tipo **MENOR PREÇO**, que será regido pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais legislações aplicáveis e de acordo com os critérios e condições a seguir determinados.

A documentação e as propostas relativa à licitação serão recebidas, **ÀS 14H, DO DIA 22/03/2022**, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, na sala de reuniões da **Comissão Permanente de Licitação** da Prefeitura Municipal de Bodocó, Estado de Pernambuco, situada à Avenida Floriano Peixoto, 78, centro nesta cidade de Bodocó – PE.

A sessão pública para abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços será realizada no local, no mesmo dia e hora citados acima.

#### CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

I – O MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DO PERNAMBUCO, fornecerá aos licitantes interessados, além deste Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta TOMADA DE PREÇOS.

II – O edital completo poderá ser obtido junto a Comissão de Licitações no endereço acima, como também no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bodocó, no endereço eletrônico, <https://transparencia.bodoco.pe.gov.br/index.php/portal-das-licitacoes>.

III – O licitante interessado, também poderá comparecer ao local, levando consigo um pendrive virgem, para copiar o arquivo de edital e seus anexos.

IV – Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta **TOMADA DE PREÇOS** serão atendidos mediante solicitação por escrito, via e-mail: [cplbodocope@gmail.com](mailto:cplbodocope@gmail.com), em até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes de documentação e propostas.

#### PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

V – DA RESPOSTA:

a – O MUNICÍPIO responderá às questões formuladas dirigindo a todos os interessados que tenham adquirido mediante remessa de protocolo os documentos da TOMADA DE PREÇOS, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas e documentação.

b – Não serão levadas em consideração pelo MUNICÍPIO, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

VI – O MUNICÍPIO poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da TOMADA DE PREÇOS, caso em que procederá à sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido mediante remessa de protocolo os documentos desta TOMADA DE PREÇOS via e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

VII – Os envelopes “1” e “2”, conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no DIA, HORA e LOCAL determinados no ato convocatório.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

VIII – O MUNICÍPIO poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

IX – Caso as datas previstas para realização de eventos da TOMADA DE PREÇOS sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora prevista.

X – As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos.

XI – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, devendo o Presidente desta, convocar a Comissão Especial para assessorar a referida Comissão no julgamento da Proposta, se assim, achar necessário.

### 1- DO OBJETO

**1.1** – Constitui o objeto da presente Tomada de Preço para a contratação de entidade para prestação de serviços técnicos especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público de Provas (escrita e títulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, objetivando provimento de cargos públicos, **de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior** para o Poder Executivo do Município de Bodocó-PE, conforme especificação no anexo II deste edital.

1.1.1 – O concurso objetivará o provimento de preenchimento de cargos públicos, nas mais diversas áreas, níveis e especialidades; conforme anexo I do edital do Tomada de Preço Nº 001/2022 – PMB, parte integrante deste edital.

### 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 2.1 – Somente poderão participar deste Tomada de Preço às empresas ou pessoas Jurídica:

**2.1.1** – Do ramo pertinente ao objeto da licitação, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Tomada de Preço.

**2.1.2** – Que manifestarem seu interesse em participar do certame, com antecedência de até 3 dias úteis da data marcada para abertura da documentação e da proposta.

**2.1.3** – Ter feito o **Certificado de Registro de Cadastral – CRC** emitido pela CPL, com antecedência mínima de 03(três) dias úteis do julgamento, e apresentar junto ao envelope 1 de habilitação;

#### 2.2 – Não poderão participar deste Tomada de Preço às empresas:

**2.2.1** – Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

**2.2.2** – Que por qualquer motivo estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação em qualquer ente federativo ou impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou qualquer ente federativo.

**2.2.3** – Cujos diretores, sócios ou responsáveis técnicos, sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Bodocó – PE.

**2.2.4** – Deixar de apresentar o **Certificado de Registro de Cadastral - CRC** emitido pela CPL, com antecedência mínima de 03(três) dias úteis do julgamento, junto ao envelope 1 de habilitação;

**2.3** – Hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;

**2.4** – Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar junto aos tribunais de contas dos estados e da união e com o(s) Município(s), ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como

## ESTADO DE PERNAMBUCO

licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

### 3 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

**3.1** – Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste Tomada de Preço, dois envelopes distintos, opacos, devidamente fechados, rubricados nos fechos, contendo no **ENVELOPE Nº 01**, a documentação comprobatória da sua habilitação solicitada nos **itens 4** deste Tomada de Preço e no **ENVELOPE Nº 02** a sua proposta de preços conforme solicitado no **item 5** deste Tomada de Preço, sendo que ambos deverão conter, na parte externa, além da **RAZÃO SOCIAL, CNPJ e ENDEREÇO** do licitante os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – **HABILITAÇÃO**  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, E-MAIL, TELEFONE do licitante  
À Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Bodocó  
**TOMADA DE PREÇO nº 001/2022 – PMB**

ENVELOPE Nº 02 – **PROPOSTA DE PREÇOS**  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO E-MAIL, TELEFONE do licitante  
À Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Bodocó  
**TOMADA DE PREÇO nº 001/2022 – PMB**

### 4 – DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

**4.1** – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o licitante deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a apresentação de cópias e que o presidente irá efetuar a validação sob forma de consulta aos seguintes cadastros, que deverão estar no envelope de habilitação:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**Parágrafo Único:** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário e ou administrador, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**a)** As licitantes deverão incluir no Envelope nº 01 – **HABILITAÇÃO** a seguinte documentação:

#### 4.1.1 – Relativamente à habilitação **JURÍDICA** da licitante:

**4.1.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social, em vigor da licitante, devidamente registrado e com objeto social compatível com o desenvolvimento de atividade na área de educação e organização de concursos públicos em se tratando de sociedade comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. (inciso II ou III ou IV ou V art. 28 lei 8.666/93)

**4.1.1.2** – Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de

## ESTADO DE PERNAMBUCO

sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício. (inciso II ou III ou IV ou V art. 28 lei 8.666/93)

**4.1.1.3** – Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s) e representante legal da empresa; (inciso I art. 28 lei 8.666/93)

**4.1.1.4** – Alvará de funcionamento da sede da licitante (inciso II art. 29 lei 8.666/93)

**4.1.1.5** – Cópia do Certificado de Registro de Cadastral – CRC emitido pela CPL (§ 1o do art. 36 Lei 8.666/93)

### **4.1.2 – Relativamente à regularidade FISCAL E TRABALHISTA da licitante:**

**4.1.2.2** – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (CNPJ). (inciso I art. 29 lei 8.666/93)

**4.1.2.3** – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (inciso II art. 29 lei 8.666/93)

**4.1.2.4** – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, INSS e dívida ativa da União; (inciso III art. 29 lei 8.666/93)

**4.1.2.5** – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio; (inciso III art. 29 lei 8.666/93)

**4.1.2.6** – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, bem como para com esta municipalidade de acordo com o disposto no art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade.

**4.1.2.7** – Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do art. 27 da Lei nº 8.015/90, devidamente atualizado.

**4.1.2.8** – Cópia do RG, documento de identificação do(s) sócio(s) e representante legal da empresa; (Inciso 1art 29 lei 8.666/93)

**4.1.2.7** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, 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, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011. (inciso IV art. 29 lei 8.666/93).

### **4.1.3 – Relativamente à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA da licitante:**

**4.1.3.2** – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

**4.1.3.3** – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

**4.1.3.3.1 A certidão descrita no item "4.1.3.2" somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (item "4.1.3.1") contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

judiciais eletrônicos;

**4.1.3.3.2 Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.**

**4.1.3.3.3 Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.**

### **4.1.5 – Relativamente à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

**4.1.5.1** – Apresentação de pelo menos 01 atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, em nome da licitante, que já realizou seleção ou concurso público com utilização de plataforma de inscrições on-line e cartão resposta com correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, especificando os cargos ofertados na seleção ou concurso público. *(inciso I parágrafo 1º Art. 30 Lei 8.666/93).*

**4.1.5.2** Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de Carteira Profissional, Ficha de Registro de Empregado, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA. *(inciso I do § 1º Art. 30 Lei 8.666/93)*

**4.1.5.6** A apresentação de comprovação do vínculo dos sócios será o contrato social; para os funcionários registrados a CTPS e prestadores de serviço os contratos. Exemplos: Diretor Executivo/Administrativa; Administrador Técnico; Coordenador Geral De Concursos Públicos; Assessor Jurídico; Gerente De Informática; Assessor Técnico Em Informática; Técnico Administrativo, Etc. *(inciso II Art. 30 Lei 8.666/93).*

**4.1.5.6.1.** Apresentação de equipe técnica com pelo menos 5 componentes, com currículos dos profissionais envolvidos na elaboração e realização de concurso, *(inciso II Art. 30 Lei 8.666/93).* que deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Relação nominal de pelo menos 5 componentes da equipe técnica de elaboração de provas, com dados pessoais e formação, acompanhada dos respectivos currículos;

b) O currículo deverá conter: identificação e escolaridade, cópia do diploma de graduação, bem como das pós-graduações, caso tenha. O currículo deve ser entregue em no máximo 03 (três) folhas de papel tamanho A4 e deverá conter data e assinatura do profissional, responsabilizando-se pelas informações com a seguinte declaração de cada profissional apresentado: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa do(a), desde\_/\_/\_\_, e responsabilizo-me pelas informações prestadas neste currículo." Local (\_\_\_), data\_\_de\_de\_. Assinatura/R.G. com firma reconhecida".

### **4.2 – DAS DECLARAÇÕES**

**4.2.1** – Os licitantes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

## ESTADO DE PERNAMBUCO

- a) Não possui como sócio, gerente, diretores, funcionários, membros ou servidores da Prefeitura Municipal, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;
- b) Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- c) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos de qualquer esfera de governo, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- d) Haja inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2o, da Lei 8.666/93;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93;

### 4.3 – CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA

I – A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação, no envelope de habilitação, da seguinte documentação:

II – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96:

a) comprovante de opção pelo Simples, obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, **<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>**;

b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

III – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que sua regularidade fiscal apenas será exigida quando da assinatura do contrato com a Administração Pública, a teor do que dispõe o Artigo 42, da Lei Complementar N.º 123/06.

**Parágrafo Único** – Toda a documentação relacionada no item 4.3 – I e II, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser substituída por certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no Diário Oficial do dia 22/05/2007 "Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio", conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007. (Art. 8º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial).

IV – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeitos de certidão negativa (LC 147/2014).

V – A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

**4.4 – Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório competente.**

## 5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)

**5.2** – A proposta deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital com observância dos seguintes requisitos:

**5.2.1** – Deve ser apresentada no envelope nº 2, impressa por processo eletrônico (digitada), em (01)

## ESTADO DE PERNAMBUCO

uma via, em papel timbrado do licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais, e conter o seguinte:

- a) Especificação clara e completa dos serviços a serem executados, obedecida a mesma ordem do **subitem 1.1**, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- b) Preços unitários e total, por item contado, expressos em R\$ (reais) e por extenso, conforme anexo II;
- c) Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação;
- d) Declaração expressa de estarem incluídos nos preços unitários propostos todos os impostos, taxas, seguros, fretes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes até a efetiva entrega dos produtos;
- e) A razão social, o CNPJ, o endereço completo e o número do telefone/WhatsApp e do e-mail;
- f) Indicação do número deste edital de Tomada de Preço;
- g) Prazo de pagamento: conforme item 10.4.1 deste edital; e
- h) Local data e assinatura da proposta pelo representante legal.

**5.3** – A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito à Comissão, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

**5.4** – Os preços serão fixos e irrevogáveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condição de reajuste, exceto quando do acréscimo de mais de 8% no número de inscritos, conforme item 9.2.1. e 9.3 do Termo de Referência (Anexo I).

**5.5** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.6** – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do fornecimento será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**5.7** – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

## **6 – DAS REUNIÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITANTE E DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS**

**6.1** – As reuniões da Comissão Permanente de Licitação serão públicas e acessíveis ao público, salvo quanto ao conteúdo das Propostas, até a respectiva abertura, presentes seus membros e os respectivos representantes das licitantes, desenvolvendo-se os trabalhos de acordo com as reuniões e fases estabelecidas nos subitens 6.2 e 6.3.

**6.1.1** – A Comissão reserva-se ao direito de alterar as datas ou as pautas das reuniões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

**6.1.2** – **Decorridos 15 (quinze) minutos da hora marcada no edital, sem que compareçam todos os convocados, esta Comissão iniciará a sessão e dará prosseguimento ao certame.**

**6.2** – No dia, hora e local, designados, neste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão de Licitação receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a documentação exigida para habilitação e classificação e registrará em ata a presença dos participantes. Após o recebimento dos envelopes, nenhum outro

## ESTADO DE PERNAMBUCO

documento será aceito pela Comissão de Licitação.

**6.3.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**6.4** Quando da entrega dos envelopes "Habilitação" e "Proposta de Preços", o representante da licitante deverá apresentar à Comissão de Licitação o seu credenciamento.

**6.5** Para credenciamento, o licitante deve apresentar os seguintes documentos:

I – Documento oficial de identidade;

II – Documento que comprove a capacidade de representação, no caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da licitante, ou procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei.

III – Contrato social, estatuto e ou requerimento de empresário e ou outro documento no que couber que comprove a existência da Pessoa Jurídica;

**6.6** – A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela até que seja cumprido o disposto nos itens 6.5, deste edital.

**6.7** – O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**6.8** – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **7 – NORMAS DE CONDUÇÃO DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS ESTABELECIDOS.**

**7.1.** A licitação será processada e julgada pela comissão Permanente de Licitação, que no dia e hora estabelecidos, em sessão pública, receberá os envelopes dos participantes e os examinará quanto a sua inviolabilidade, sendo rubricados conjuntamente pela Comissão e representantes dos licitantes presentes.

**7.1.1** – O julgamento da Licitação será realizado em 02 (duas) fases:

I – a fase de habilitação (1ª) compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados nos envelopes "Habilitação" de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, conforme **item 4**;

II – a fase de Julgamento da proposta de preços (2ª) compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos no envelope "**Proposta de Preço**", conforme **item 5**, das licitantes habilitadas.

### **7.2. FASE DE HABILITAÇÃO (1ª FASE)**

7.2.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 7 deste edital, o Presidente da Comissão de Licitação anunciará a abertura dos envelopes referentes a "Habilitação", os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes.

7.2.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

I – Se alguma certidão exigida em procedimento Licitatório realizado nesta Prefeitura não contiver, expressamente, o prazo de validade, a Comissão convencionará o prazo como sendo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese do licitante comprovar que o documento tem validade superior ao aqui convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

7.2.3. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de



## ESTADO DE PERNAMBUCO

diligências ou consultas, a Comissão de Licitação decidirá sobre a habilitação de cada licitante.

7.2.4. Estando presentes todos os representantes das licitantes, a Comissão de Licitação poderá intimá-los verbalmente da decisão sobre a habilitação ou inabilitação. Caso Contrário, a intimação far-se-á por meio de convocação através de ofício, enviado por e-mail. Em qualquer situação, tudo deverá constar da ata que será assinada por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes.

7.2.5. Intimadas as licitantes verbalmente, em sessão da Comissão de Licitação e não havendo intenção de interposição de recurso por parte de nenhuma delas, bem como exigir-se-á que a decisão seja levada a termo, fato que deverá constar da ata, serão devolvidos às licitantes inabilitadas o envelope fechado de "Proposta de Preço", procedendo-se, em seguida, à abertura desses envelopes das licitantes habilitadas.

7.2.6. Havendo, na sessão, manifesto interesse de interposição de recurso por parte de qualquer licitante, fato que deverá constar da ata, a Comissão de Licitação encerrará a reunião, mantendo em seu poder todos os envelopes de "Proposta de Preço", devidamente fechados e rubricados, abrindo-se, desta forma, o período recursal de que trata o artigo 109 da Lei nº 8.666/93, bem como fica a licitante obrigada a confirmar, por escrito, no prazo legal, os termos do recurso.

7.2.7. Caso julgue necessário, a Comissão de Licitação poderá suspender a reunião, para análise da documentação, realização de diligências ou consultas, tudo sendo registrado em ata, em qualquer das fases de julgamento do certame.

7.2.8. Suspensa a reunião, os envelopes de "Proposta de Preço" das licitantes, devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão de Licitação, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

7.2.9. Após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão de Licitação fará divulgar no **Diário Oficial do Município de Bodocó**, no endereço eletrônico: <https://dm.bodoco.pe.gov.br/>, e no quadro de avisos desta Prefeitura, sua decisão quanto à habilitação e demais fases do certame.

7.2.10. Divulgada a decisão da Comissão de licitação no quadro de avisos desta Prefeitura, abre-se o período recursal de que trata o art. 109, da Lei nº 8.666/93.

7.2.11. Decorrido o período recursal sem interposição de recursos, ou apreciados os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão de Licitação marcará data para abertura do envelope "Proposta de Preço", das licitantes habilitadas. Os envelopes relativos às propostas das licitantes inabilitadas permanecerão em poder da Comissão de Licitação, devidamente lacrados, à disposição da licitante interessada, durante vinte dias contados da data da ciência da inabilitação, após os quais serão destruídos.

7.2.12. Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pela Comissão de Licitação.

7.2.13. Caso todas as licitantes forem inabilitadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes de "Proposta de Preço", em seu poder.

### 7.3. FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS (2ª FASE)

7.3.1. Na fase de classificação da proposta de preço será verificado o atendimento dos requisitos de acordo com o item 5.0 deste edital.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

7.3.2. Somente a licitante considerada apta e em conformidade com as exigências do Edital, conforme item 7.2. poderá ter seu envelope "2" aberto e sua proposta de preço julgada.

7.3.3. Serão eliminadas as propostas de preços que:

- a) Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa do objeto licitado;
- b) Contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta TOMADA DE PREÇOS;
- c) Apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;
- d) Apresentarem prazos diferentes aos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS;

7.3.4. Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

- a) Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;
- b) Havendo cotação de preços unitários com mais de 2 (duas) casas decimais, a Comissão de Licitação desprezará as casas decimais excedentes.

7.3.5. O valor global da proposta de preço será utilizado para a classificação da empresa vencedora.

7.3.6. Os erros de soma e ou multiplicação, eventualmente, configurados na proposta de preços dos licitantes, serão corrigidos pela Comissão de Licitação e havendo divergência entre o preço unitário e o preço total do item, prevalecerá o preço unitário, desde que seja exequível.

7.3.7. A Comissão de Licitação poderá suspender a reunião para análise das propostas e, se for o caso, para a realização de diligências ou consultas.

7.3.8. As licitantes que apresentarem as propostas em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como as que apresentarem preços superfaturados ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II e § 1º, serão desclassificadas, cabendo a comissão justificar os motivos da decisão, garantido o direito de defesa do proponente.

7.3.9. Será, também, desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

7.3.10. Serão submetidas ao julgamento final somente as propostas das licitantes que não tenham sido consideradas desclassificadas.

7.3.11. Caso todas as licitantes sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

7.3.12. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso I do § 1º do art. 45 da Lei 8.666/93 (preço).

7.3.13. Será declarada vencedora, a licitante que atender a todos os requisitos de acordo com os itens 4 e 5, e apresentar MENOR PREÇO.

7.3.14. Em cumprimento à Constituição Federal, no art. 170, IX e 179 e tendo em vista o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, haverá prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.3.15. será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.3.15.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à

## ESTADO DE PERNAMBUCO

proposta mais bem classificada.

7.3.16. Para efeito do disposto no 7.3.14, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.16.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.3.16.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.3.16.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.3.15.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.3.16.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.3.15.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.16.3.1. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 7.3.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3.16.3.2. O disposto no item 7.3.16, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.17. Concluída a análise das propostas, a Comissão de Licitação fará os registros dos preços no mapa comparativo sobre a classificação e julgamento final da licitação, declarará o resultado e publicará no Diário Oficial do Município de Bodocó, <https://dm.bodoco.pe.gov.br/>, o que abrirá o período recursal de que trata o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

### 7.4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.4.1. É facultado a qualquer proponente formular reclamações e impugnações no transcurso das sessões públicas da licitação, para que constem em ata dos trabalhos.

7.4.2. Na ata de abertura das propostas poderão ser registradas observações feitas por parte das proponentes. Elas poderão ou não ser levadas em consideração pela Comissão de Licitação para efeito de julgamento.

7.4.3. Dos atos praticados pela PREFEITURA decorrentes da aplicação dos dispositivos deste Edital caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do ato na imprensa oficial, nos casos de:

- a) Julgamento das propostas de preço;
- b) Habilitação ou inabilitação das empresas ou profissionais participantes deste certame;
- c) Anulação ou revogação desta licitação;
- d) Rescisão do contrato,
- e) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

7.4.4 As empresas ou profissionais participantes do certame interessadas em interpor recurso ou contra razões deverão protocolizar petição devidamente fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão Permanente de Licitação, junto ao departamento de protocolo da PREFEITURA, das 08h00min às 12h00.

7.4.5 Não serão admitidos, aceitos ou conhecidos recursos interpostos via fac-símile ou e-mail, somente pessoal, à Divisão de Protocolo - DIPR, no térreo do Edifício sede desta Prefeitura, sito à Av. José Saraiva Xavier, 90 – Centro – BODOCÓ/PE no horário das 8:00 às 12:00 horas, de segunda à sexta-feira.

7.4.6 recurso previsto nas letras "a" e "b" do item 8.4.3 terá efeito suspensivo.

7.4.7 O recurso interposto será comunicado às demais empresas participantes do certame, que poderão contra-arrazoá-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

7.4.8 Analisado o recurso e as contra razões, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a Comissão Permanente de Licitação pode:

- a) Rever a decisão; ou
- b) Remeter os autos ao Departamento Jurídico da PREFEITURA, motivando a manutenção da decisão.

7.4.9. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos, Departamento Jurídico da PREFEITURA decide, intimando aos interessados a decisão e seus fundamentos.

7.4.10. Cabe à proponente observar o disposto no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.4.11. Os recursos interpostos fora do prazo não serão recebidos em face da preclusão da faculdade processual.

7.4.12. O acolhimento do recurso implica alteração das decisões anteriores e a revisão dos atos decorrentes, aproveitando-se os que não forem atingidos pela decisão.

7.4.13. Nenhum prazo para interposição de recurso ou para contra razões se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

7.4.14. As contra razões pelas demais empresas participantes do certame e a remessa da decisão do recurso ao Departamento Jurídico da PREFEITURA terá o prazo de 3 (três) dias.

7.4.15. O silêncio das empresas ou profissionais participantes neste certame, na oportunidade própria, implica na decadência do direito de recorrer.

7.4.16. Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecidos verbalmente por servidores/empregados do licitador não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações, reivindicações por parte das proponentes.

7.5. Publicado o resultado do julgamento da licitação e após decididos os recursos eventualmente interpostos, ou decorrido o prazo recursal sem interposição, o julgamento da licitação será submetido ao Sr. Prefeito Municipal, para homologação e adjudicação que fará publicação no Diário Oficial do Município e no quadro de avisos desta Prefeitura.

7.6. A decisão da Comissão Permanente de Licitação somente será considerada definitiva após a emissão de parecer favorável pelo Departamento Jurídico.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação com o licitante vencedor far-se-á por Contrato de prestação de serviço e Nota de Empenho, emitidas pela Prefeitura Municipal de Bodocó – PE, com o Projeto base nos termos deste edital, ficando ainda vinculada a proposta e as disposições do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 de 11.09.90.

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar projeto executivo em consonância ao básico ou durante execução dos serviços contratados, conforme Art. 7º, § 1º, lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.3. A recusa do adjudicatário em assumir, aceitar ou retirar o Contrato e Nota de empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação, ensejará a aplicação da sanção estabelecida no artigo 87 da Lei 8666/93 e suas alterações, item 10, do presente edital, ressalvando-se a Prefeitura Municipal de Bodocó - PE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação independentemente das sanções previstas, para a licitante vencedora neste Edital.

8.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações

## ESTADO DE PERNAMBUCO

previstas no art. 64, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

8.5. Até a entrega da Nota de Empenho, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal de Bodocó - PE tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

8.6. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Prefeitura Municipal de Bodocó - PE, poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 9.2 deste Edital.

### 8.7. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.7.1. **Caberá à licitante vencedora** na execução do objeto do presente edital:

- a) Obedecer aos Programas básicos e/ou bibliografia determinados pela Contratante.
- b) Disponibilizar, a qualquer momento, quaisquer documentos solicitados pelo MUNICÍPIO em virtude de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
- c) Comprometer-se conforme impõe a ética profissional a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja antes da realização das mesmas.
- d) 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 da CONTRATANTE
- e) Elaboração de todos os demais documentos necessários, em Edital específico, contendo todas as regras para atender à realização do certame de acordo com as normas legais em vigor.
- f) Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, sitio eletrônico, por e-mail e/ou por telefone/WhatsApp, em todas as fases do concurso público;
- g) Apreciação de todas as inscrições, confirmação do pagamento da taxa de inscrição e divulgação de homologação das mesmas;
- h) Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio eletrônico, quando da conclusão de cada um dos processos, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018);
- i) 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 da CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos;
- j) A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- k) As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos;
- l) Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;
- m) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- n) Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases de cada certame;
- o) Sinalização dos espaços físicos destinados à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATANTE;
- p) Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização, que receberá o devido treinamento e supervisão, arcando a CONTRATADA com todos os custos decorrentes desta contratação;
- q) As provas objetivas deverão ser realizadas nas datas determinadas pela Comissão de Acompanhamento e de acordo com a capacidade das escolas disponibilizadas para sua aplicação, em turno único ou em dois turnos, se for necessário;
- r) As provas serão realizadas em Instituições de Ensino municipais e/ou estaduais da cidade de Bodocó que comportem em média, pelo menos, 30 alunos por sala de aula.
- s) O edital deverá conter disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da legislação aplicável, assim como deverão ser garantidas condições de

## ESTADO DE PERNAMBUCO

acessibilidade aos locais de prova

t) Fornecimento do gabarito oficial, com resposta comentada, até o primeiro dia útil após a data das provas;

u) Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;

v) Caberá à empresa vencedora da licitação e CONTRATADA responsabilizar-se-á pela divulgação do extrato de edital em Diário Oficial do Estado de Pernambuco, bem como a divulgação do concurso na imprensa regional, tais como, blogs, jornais; também, caberá a contratada, impressão de cartazes tamanho A3, colorido, para fixação em locais públicos dos municípios da Região do Sertão do Araripe, e, em pelo menos, mais outros 6 municípios das regiões do Sertão Central e Sertão do São Francisco, garantindo a ampla divulgação do certame.

x) Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;

w) Recorrer as provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se forem o caso;

y) Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases de cada certame;

z) Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo público e do concurso público;

aa) Apoio técnico-jurídico em todas as etapas de cada certame.

bb) A CONTRATADA ficará responsável pela indicação e remuneração dos fiscais de sala e todo o pessoal necessário à realização do Concurso.

cc) Cumprir todos os atos pertinentes conforme termo de referência em anexo;

dd) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Tomada de Preço, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Bodocó.

ee) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contrato que vier a ser assinado;

ff) Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Prefeitura Municipal de Bodocó – PE, ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

gg) Manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

hh) Prestar esclarecimentos à Prefeitura Municipal de Bodocó – PE, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

ii) Disponibilizar em sítio eletrônico a legislação municipal exigida na bibliografia, bem como recursos bibliográficos para a prova de Conhecimentos Específicos de Bodocó, e para a prova de conhecimentos específicos dos cargos de Ensino Fundamental Completo;

### 8.7.2. Caberá à Prefeitura Municipal de Bodocó:

**a)** Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento da execução dos serviços pactuados;

**b)** Informar conta bancária para ser creditado o valor das inscrições e disponibilizar os dados das inscrições pagas pelos candidatos à contratada. O recolhimento das inscrições, em conta específica a ser fornecida pelo Departamento de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Bodocó-PE, no ato da elaboração do edital, deverá ser de instituição bancária, com agências de abrangência do território nacional;

**c)** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto deste Tomada de Preço; e

**d)** Efetuar pagamentos nas condições e preços pactuados.

**e)** Disponibilizar à empresa contratada uma sala de cerca de 9m<sup>2</sup>, por 2 dias úteis, para que a contratada realize em data especificada, o recebimento da documentação referente à Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior, dos candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme critérios do Edital. Os candidatos também poderão enviar cópias autenticadas por cartório competente dos certificados de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no sítio eletrônico da Contratada.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### 9. DO RECEBIMENTO, DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O recebimento do objeto desta licitação será efetuado, através de recibo provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto cotado com a especificação, e definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

9.2. O Objeto desta licitação deverá ser entregue até **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho, de conformidade com as especificações solicitadas.

9.3. O adjudicatário do fornecimento ficará obrigado a trocar o objeto licitado que vier a ser recusado por não atender as especificações, sem que isto acarrete qualquer ônus para a Administração ou importe na revelação das sanções previstas na legislação vigente e no ato convocatório. À licitante vencedora caberá sanar as irregularidades apontadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ficando sobrestado o pagamento dos itens até a execução das correções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.4. O pagamento devido ao adjudicatário será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária e/ou cheque nominativo, após a entrega dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante a apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis a cobrança.

9.4.1. O valor recolhido das taxas de inscrição pelo candidato através de boleto bancário cujos valores serão depositados em conta específica da CONTRATANTE servirão para pagamento a CONTRATADA pelos serviços ora contratado e devidamente homologado, da seguinte forma:

- a) **1ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das inscrições, no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;
- b) **2ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

9.4.2. Não há pagamento adicional, além do recolhido e acertado neste certame, como referência a quantidade de taxa de inscrição pela CONTRATANTE.

9.4.3. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o fornecimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9.4.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação do documento fiscal não acarretando ônus para a Prefeitura Municipal de Bodocó – PE.

9.4.5. A critério da Contratante poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, seguros ou outras de responsabilidade da Contratada.

9.4.6. As Obrigações financeiras assumidas correrão por conta dos recursos constantes das dotações orçamentárias do exercício de 2022, conforme segue abaixo:

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**ÓRGÃO:** SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02 02 06 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**PROJETO ATIVIDADE:** 04 122 1009 2030 0000 ENCARGOS COM A MANUT. ATIV. DA DIRETORIA GESTÃO DE PESSOAS

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### 10. DAS SANÇÕES

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Bodocó - PE, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela recusa em assinar o contrato e aceitar ou retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando inexecução parcial; e
- c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;
- d) Advertência;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Bodocó, por prazo não superior a dois anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.2. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

10.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Bodocó.

10.4. O valor da multa poderá ser descontado na Fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Bodocó, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

10.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Departamento de Compras devidamente justificado.

10.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.7. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

10.8. No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 11. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

11.1. A impugnação a este ato convocatório e seus anexos poderá ser feita por qualquer cidadão, por irregularidade na aplicação da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a



## ESTADO DE PERNAMBUCO

administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no parágrafo 1º do Art.113.

11.2. Todo licitante é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade, sendo que, qualquer pedido de impugnação deverá ser protocolado até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes da habilitação em concorrência, na sala de reuniões da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Bodocó, de Segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00.

11.3. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o prazo descrito no subitem 11.2. As falhas ou irregularidade que o viciariam, hipótese em que tal Comunicação não terá efeito de recurso.

11.4. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666, de 21.06.93, e suas atualizações, caberá:

I – Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no art. 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) Rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;

II – Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – Pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Prefeitura Municipal de Bodocó poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar sigilo profissional;
- d) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Bodocó; e
- e) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

12.2. Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos, ou retificações aos documentos, após sua apresentação.

12.3. As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

12.4. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e

## ESTADO DE PERNAMBUCO

regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.5. Havendo indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura Municipal de Bodocó, comunicará os fatos verificados ao Ministério Público Estadual, para as devidas providências.

12.6. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente proletários, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 93 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

12.7. A licitante inabilitada deverá retirar suas propostas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de intimação do ato. Decorrido este prazo, sem que a proposta seja retirada, a Prefeitura Municipal de Bodocó - PE providenciará a sua destruição.

12.8. Farão parte integrante da Nota de Empenho, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na proposta do licitante que vier a ser consagrada vencedora deste certame.

12.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

12.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se dia de início e inclui-se o dia de vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Bodocó.

12.11. A licitação poderá ser revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993, não cabendo às licitantes direito à indenização.

12.11.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à anulação da Nota de Empenho, sem prejuízo do disposto no § único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

12.12. No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de habilitação e de proposta de preços, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.13. Na hipótese de não haver expediente no dia de abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

12.14. Os recursos eventualmente interpostos serão dirigidos ao Prefeito do Município, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

12.15. Cópia do edital e seus anexos serão fornecidos gratuitamente pela Prefeitura Municipal de Bodocó a qualquer interessado, na sala de reunião da CPL nos horários de 8:00 às 12:00 horas, no seguinte endereço Avenida Floriano Peixoto, 78 Centro. Como também, estarão disponíveis no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: <https://transparencia.bodoco.pe.gov.br/index.php/portal-das-licitacoes>.

12.16. O licitante fica obrigado aceitar as mesmas condições, estipulados neste Edital, os acréscimos ou suspensões que se fizerem nos totais solicitados, até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento) conforme art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, se de conveniência da Prefeitura Municipal de Bodocó.

12.17. É facultado à Comissão de Licitação em qualquer fase do processo licitatório, promover diligência

## ESTADO DE PERNAMBUCO

destinada a esclarecer ou complementar a instrução do Processo vedada a inclusão posterior de documento.

12.18. As omissões e dúvidas decorrentes do presente processo licitatório serão dirimidas à luz do contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.19. As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgada no Foro da Comarca de Bodocó, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.20. Em caso de divergência entre disposições deste Edital, Termo de Referência e seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

12.21. INTEGRAM ESTE EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO, OS SEGUINTE DOCUMENTOS ANEXOS:

- ANEXO I** – TERMO DE REFERENCIA;
- ANEXO II** – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS;
- ANEXO III** – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO;
- ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;
- ANEXO V** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- ANEXO VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL SERVIDORES PÚBLICOS;
- ANEXO VII** – MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- ANEXO VIII** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E REQUISITO DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO IX** – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- ANEXO X** – DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO;
- ANEXO XI** – ANEXO LEIS MUNICIPAIS + TAC Nº 02 – 2020 – CONCURSO PÚBLICO

Bodocó – PE, em 01 de março de 2022.

FLÁVIO EMANUEL LOPES LEANDRO FURTADO  
Secretário de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno.  
MAT. 3519

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB Processo Licitatório nº 011/2022

#### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE BANCA – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

#### 1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a contratação de entidade para prestação de serviço técnicos especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público de Provas (escrita e títulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, objetivando provimento de cargos públicos, **de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior** para o Poder Executivo do Município de Bodocó-PE.

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de **211 VAGAS**, distribuídas em **33 CARGOS**, conforme quadros abaixo:

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS POR SECRETARIA					TOTAL POR CARGO
	Ação Social	Educação	Saúde	Agricultura	Adm	
Agente Comunitário de Saúde	-	-	17	-	-	17
Agente de Combate a Endemias	-	-	04	-	-	04
Agente de Vigilância Sanitária	-	-	02	-	-	02
Assistente Social	04	01	-	-	-	05
Auxiliar Administrativo	06	-	03	-	05	14
Auxiliar de Educação Inclusiva	-	06	-	-	-	06
Auxiliar de Saúde Bucal	-	-	07	-	-	07
Auxiliar de Secretaria	-	05	-	-	-	05
Auxiliar de Serviços Gerais	01	05	11	-	05	22
Cirurgião Dentista	-	-	01	-	-	01
Educador Social	06	-	-	-	-	06
Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	-	-	01	-	-	01
Enfermeiro Hospital	-	-	01	-	-	01
Fisioterapeuta	-	-	01	-	-	01
Fonoaudiólogo	-	-	01	-	-	01
Guarda Patrimonial	-	10	11	-	-	21
Médico Veterinário	-	-	-	01	-	01
Monitor de Transporte Escolar	-	04	-	-	-	04
Motorista	03	-	-	-	03	06
Motorista de Transporte Escolar	-	15	-	-	-	15
Professor de Ed. Infantil e Ens. Fundamental do 1º ao 5º Ano	-	38	-	-	-	38
Professor do 6º ao 9º Ano, Ed. Física	-	01	-	-	-	01
Professor do 6º ao 9º Ano, Inglês	-	01	-	-	-	01
Professor do 6º ao 9º Ano, Matemática	-	04	-	-	-	04
Professor do 6º ao 9º Ano, Português	-	01	-	-	-	01
Psicólogo	04	01	01	-	-	06
Recepcionista	01	-	01	-	-	02

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Técnico Agrícola	-	-	-	01	-	01
Técnico de Enfermagem	-	-	05	-	-	05
Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	-	-	08	-	-	08
Tradutor Intérprete de Libras	-	01	-	-	-	01
Procurador Jurídico do Município	-	-	-	-	02	02
Nutricionista	-	01	-	-	-	01
<b>Total de Vagas por Secretaria</b>	<b>25</b>	<b>94</b>	<b>75</b>	<b>02</b>	<b>15</b>	<b>211</b>
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS IMEDIATAS .....</b>						<b>211</b>

\*Vagas reservadas à Pessoa com deficiência estão descritas no Anexo I do Termo de Referência.

1.3. Tal contratação seguirá os preceitos da **Lei Municipal N° 1.574/2020**, bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Federal N° 8.666/93 e ainda as **Leis Municipais n° 1.236/2008 1.237/2008, 1.576/2020, 1.620/2022**.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Bodocó-PE, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2011. Durante todo este período, de mais de uma década, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

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

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

**2.4.** Diante de tal fato, o Município de Bodocó-PE e o Ministério Público do Estado de Pernambuco firmaram um Termo de Ajustamento de Conduta TAC N° 02/2020, que teve como fundamento o Inquérito Civil n° 03/2013 e o Procedimento Administrativo N° 01640.000.119/2020, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

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

**2.6.** Destarte, para atender a finalidade do TAC 02/2020, necessário se faz, a contratação de entidade para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

## 3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### 3.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

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

3.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº. 1574/2020;

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

3.1.1.1.3.1. Requisitos para efetuar as inscrições em sítio eletrônico;

3.1.1.1.3.2. Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008;

3.1.1.1.3.3. As fases do Concurso;

3.1.1.1.3.4. Procedimentos para impetrar recursos;

3.1.1.1.3.5. Critérios de desempate;

3.1.1.1.3.6. Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99;

3.1.1.1.3.7. Datas, horários e local para inscrição;

3.1.1.1.3.8. Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;

3.1.1.1.3.9. Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

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

3.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em sítio eletrônico própria e na do **CONTRATANTE**, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia, bem como recursos bibliográficos para a prova de Conhecimentos Específicos de Bodocó, e para a prova de conhecimentos específicos dos cargos de Ensino Fundamental Completo;

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

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

a) Acompanhamento da inscrição;

b) Local de prova;

c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

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

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

3.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**, em nome da Prefeitura Municipal de Bodocó, em conta bancária informada pelo **CONTRATANTE**.

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

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

3.1.1.8. Analisar tecnicamente as questões de provas;

3.1.1.9. Editorar as provas;

3.1.1.10. Imprimir e grampear as provas;

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

3.1.1.12. Ensacar os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

3.1.1.13. Manter as provas sob sigilo absoluto;

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

3.1.1.15. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

3.1.1.16. Aplicar as provas (escrita e de títulos);

## ESTADO DE PERNAMBUCO

- 3.1.1.17. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados em Plataforma, utilizando, preferencialmente, algoritmo desenvolvido na linguagem de programação Python;
- 3.1.1.18. Avaliar as provas (escrita e de títulos);
- 3.1.1.19. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 3.1.1.20. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 3.1.1.21. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura;
- 3.1.1.22. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de Bodocó-PE;
- 3.1.1.23. Divulgar o gabarito preliminar com todas as questões comentadas até 24 (horas) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.1.1.24. Receber e examinar os recursos dos candidatos, fornecendo dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 3.1.1.25. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.1.1.26. Levantar e analisar os resultados;
- 3.1.1.27. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
- 3.1.1.27. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio e em tempo previsto no edital;
- 3.1.1.28. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 3.1.1.29. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 3.1.1.30. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 3.1.1.31. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.32. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.33. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.34. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- 3.1.1.35. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- 3.1.1.36. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Candidato/vaga global;
  - Candidato/vaga x cargo;
  - total de inscritos.
- 3.1.1.37. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- 3.1.1.38. Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos;
  - Lista de presença dos candidatos;
  - Cartão de respostas com identificação do candidato por código de barras e/ou QR CODE, além de

## ESTADO DE PERNAMBUCO

nome e espaço para assinatura;

d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.1.39 Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

3.1.1.40 Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

3.1.1.41 Elaborar manual de orientação para todo o pessoal envolvido;

3.1.1.42 Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

3.1.1.43 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

3.1.1.44 Prestar informações aos candidatos em sua sede, seu sítio eletrônico, por e-mail, WhatsApp e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado material na internet para consulta e impressão.

3.1.1.45 Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

3.1.1.46 As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

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

3.1.2.1. Nomeação, através de ato de autoridade competente, da Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

3.1.2.2. Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

3.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;

3.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

3.1.2.5. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

3.1.2.6. Informar previamente e por ofício aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;

3.1.2.7. Criar uma conta bancária em nome do Município de Bodocó/PE, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

3.1.2.8. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar n. 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64;

3.1.2.9. Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

3.1.2.10. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

3.1.2.11. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

## 4. DAS PROVAS

**4.1.** Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como prova objetiva;

**4.2.** A **CONTRATADA** deverá receber da Prefeitura Municipal de Bodocó/PE, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

**4.3.** A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

**4.4.** Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos



## ESTADO DE PERNAMBUCO

mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

**4.5.** As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

**4.6.** A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e de títulos, conforme o caso;

**4.7.** A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem, preferencialmente, instituições de nível superior, órgãos públicos ou instituições privadas em que exerçam formação de cargos similares ao que estarão avaliando.

**4.7.1.** Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

**a)** Ser possuidor de ilibada reputação;

**b)** Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a **CONTRATADA**;

**c)** Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;

**d)** Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;

**e)** Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Bodocó/PE.

**4.7.2.** As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

**4.8.** A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

**4.8.1.** O conteúdo programático deverá:

**a)** Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, além de conhecimentos históricos, geográficos e culturais de Bodocó/PE.

**b)** Observar legislações ou normas vigentes;

**c)** Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;

**d)** Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;

**e)** Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

**4.9.** A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição da Banca Examinadora da Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior, com, pelo menos, o nível de Mestrado;

**4.10.** A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

**4.11.** A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

**4.12.** Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

**4.13.** Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos pertinentes as funções do respectivo cargo;

**4.14.** As provas serão ministradas no Município de BODOCÓ-PE;

**4.15.** O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

**4.16.** A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais, para as vagas especificadas no concurso, de acordo com laudo médico apresentado pelo candidato no ato da inscrição;

**4.17.** A prova objetiva será realizada no mesmo dia, podendo ser em turnos diferentes, para cargos distintos.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### 5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**5.1.** O serviço deverá ser realizado na sede da CONTRATADA.

**5.2.** Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município de Bodocó/PE, quando necessários ao cumprimento da macro etapa;

### 6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

**6.1.** É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso;

**6.2.** As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

**6.3.** Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar-condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) O material de aplicação das provas, tais como listas de frequência e atas, deverá ser acondicionado em recipiente lacrado. Os cadernos de prova poderão ser levados pelos candidatos, de acordo com edital.

**6.4.** Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverá ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

**6.5.** Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

**6.6.** Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas.

**6.7.** Após a aplicação, as provas não utilizadas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

**6.8.** A **CONTRATADA** deverá realizar o backup diário do banco de dados;

**6.9.** O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

### 7. DA EQUIPE DE APOIO

**7.1.** A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

a) Direção geral do certame.

b) Coordenador (de prédio, de bloco);

c) Fiscal de sala;

d) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);

## ESTADO DE PERNAMBUCO

- e) Fiscal de corredor e banheiro;
- f) Fiscal de portaria
- g) Fiscal de detector de metais (raquete);
- h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
- i) Fiscal para condições especiais (amamentação e outras condições especiais);
- j) Auxiliar de limpeza;

**7.2.** Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

**7.3.** Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

### 8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

**8.1.** A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.2.** O prazo para execução do contrato dar-se-á dentro do seu período de vigência e terá como referência os prazos contidos no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela Prefeitura Municipal de Bodocó/PE, com previsão para conclusão em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias da data de início dos trabalhos, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 15 (quinze) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 60 (sessenta) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do resultado final de homologação do concurso, a contar do encerramento do prazo anterior.

**8.3.** Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

### 9. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**9.1.** As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária a seguir:

<p><b>Órgão:</b> Secretário de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno <b>Unidade Orçamentária:</b> 02 02 06 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS <b>Projeto Atividade:</b> 04 122 1009 2030 0000 ENCARGOS COM A MANUT. ATIV. DA DIRETORIA GESTÃO DE PESSOAS <b>Elemento de Despesa:</b> 3390.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</p>
--

**9.2.** O valor estimado do contrato será de R\$ 131.850,00 (cento e trinta e um mil oitocentos e cinquenta reais), considerando o número de vagas por escolaridade multiplicado pelo número de candidato pagantes, estimado em 6 candidatos por vaga e pelo valor das inscrições, **poderá vir a ter custo zero para a CONTRATANTE**, mesmo considerando a isenção de pagamento de inscrição previstos para os candidatos que têm estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007 ou comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007; conforme a seguir:

## ESTADO DE PERNAMBUCO

a) Total de vagas para o Nível Fundamental = 43



**Assim: 43 x 6 x 75,00 = R\$ 19.350,00**

b) Total de vagas para o Nível Médio = 103.



**Assim: 103 x 6 x 100,00 = R\$ 61.800,00**

c) Total de vagas para o Nível Superior = 65.



**Assim: 65 x 6 x 130,00 = R\$ 50.700,00**

**9.2.1.** Em caso de acréscimo na estimativa de candidatos inscritos superior a 8% do total estimado, o contrato sofrerá aditamento, de acordo com a fórmula prevista no item 9.3.

**9.3.** O valor para acréscimo no aditamento do contrato, após a homologação das inscrições, corresponderá ao resultado da equação descrita a seguir:

$$Vf = [(F + M + S) - Vc]$$

**Sendo:**

*Vf = valor final do contrato;*

*F = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Fundamental;*

*M = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Médio;*

*S = valor a ser pago à contratada (conforme ofertado na proposta), por inscrição, para os cargos de Nível Superior;*

*Vc = valor estimado do contrato*

### 10. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**10.1.** Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão no MÁXIMO DE R\$ 130,00 (cento e trinta reais), CONSIDERANDO OS VALORES DIFERENCIADOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, sendo definidos na proposta comercial da licitação;

**10.2.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

### 11. DO PROCESSO DE ESCOLHA

**11.1.** Deverá ser publicado edital de chamamento para apresentação de propostas no Diário Oficial do Município de Bodocó/PE, garantido maior publicidade e transparência ao processo.

**11.2.** O inteiro teor deste Termo de Referência deverá ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Bodocó/PE: <https://transparencia.bodoco.pe.gov.br/index.php/portal-das-licitacoes>, para consulta pública e ampla divulgação.

**11.3.** Em cumprimento à Constituição Federal, no art. 170, IX e 179 e tendo em vista o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, haverá prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**11.4.** O processo total de escolha da empresa CONTRATADA terá cinco fases:

- a) 1ª Fase – Entrega dos documentos para habilitação, conforme edital de Tomada de preços 001/2022 – PMB;
- b) 2ª Fase – Escolha da melhor proposta de preço, conforme edital de Tomada de preços 001/2022 – PMB;
- c) 3ª Fase – Análise da Procuradoria e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) 4ª Fase – Publicação da escolha da proposta vencedora;
- e) 5ª Fase – Contratação.

### **11.5. 1ª FASE – ENTREGA DE PROPOSTAS PARA HABILITAÇÃO**

**11.5.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente;

**11.5.2.** Os interessados deverão apresentar toda documentação exigida pela Lei 8.666/93, em especial “habilitação jurídica”, “qualificação técnica”, “qualificação econômico-financeira”, “regularidade fiscal e trabalhista” e “cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal”.

**11.5.3.** As propostas poderão ser protocoladas junto a comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Bodocó/PE, localizada a Av. Floriano Peixoto, 78, Centro, Bodocó-PE, em dois envelopes opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte exterior os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**

Razão Social Completa do Licitante  
Endereço do licitante  
À Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Bodocó  
TOMADA DE PREÇO nº 011/2022

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO**

Razão Social Completa do Licitante  
Endereço do licitante  
À Comissão Permanente de Licitação  
Prefeitura Municipal de Bodocó  
TOMADA DE PREÇO nº 011/2022

### **11.5.4. DA HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)**

**11.5.4.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o licitante deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a apresentação de cópias e que o presidente irá efetuar a validação sob forma de consulta aos seguintes cadastros, que deverão estar no envelope de habilitação:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**Parágrafo Único:** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário e ou administrador, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê,

## ESTADO DE PERNAMBUCO

dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**11.5.4.1.1.** As licitantes deverão incluir no Envelope nº 01 – **HABILITAÇÃO** a seguinte documentação:

**11.5.4.1.1.1. Relativamente à habilitação JURÍDICA da licitante:**

**a)** Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social, em vigor da licitante, devidamente registrado e com objeto social compatível com o desenvolvimento de atividade na área de educação e organização de concursos públicos em se tratando de sociedade comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. (inciso II ou III ou IV ou V art. 28 lei 8.666/93)

**b)** Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício. (inciso II ou III ou IV ou V art. 28 lei 8.666/93)

**c)** Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s) e representante legal da empresa; (inciso I art. 28 lei 8.666/93)

**d)** Alvará de funcionamento da sede da licitante (inciso II art. 29 lei 8.666/93)

**e)** Cópia do Certificado de Registro de Cadastral – CRC emitido pela CPL (§ 1o do art. 36 Lei 8.666/93)

**11.5.4.1.1.2. Relativamente à regularidade FISCAL E TRABALHISTA da licitante:**

**f)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (CNPJ). (inciso I art. 29 lei 8.666/93)

**g)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (inciso II art. 29 lei 8.666/93)

**h)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, INSS e dívida ativa da União; (inciso III art. 29 lei 8.666/93)

**i)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio; (inciso III art. 29 lei 8.666/93)

**j)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, bem como para com esta municipalidade de acordo com o disposto no art. 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade.

**k)** Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a” do art. 27 da Lei nº 8.015/90, devidamente atualizado.

**l)** Cópia do RG, documento de identificação do(s) sócio(s) e representante legal da empresa; (Inciso I art 29 lei 8.666/93)

**m)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, 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, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011. (inciso IV art. 29 lei 8.666/93).

**11.5.4.1.1.3. Relativamente à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA da licitante:**

**n)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

**o)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

**O.1) A certidão descrita na alínea “O”, somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea “n”) contiver a ressalva expressa de que não abrange os**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

processos judiciais eletrônicos;

**O.2) Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.**

**O.3) Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.**

### **11.5.4.1.1.4. Relativamente à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**p)** Apresentação de pelo menos 01 atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, em nome da licitante, que já realizou seleção ou concurso público com utilização de plataforma de inscrições on-line e cartão resposta com correção por leitura ótica, devendo o atestado indicar a entidade contratante, seu CNPJ, endereço em papel timbrado ou assemelhado, com firma reconhecida em cartório competente do representante legal do Contratante que comprove indubitavelmente a autenticidade da mesma, especificando os cargos ofertados na seleção ou concurso público. *(inciso I parágrafo 1º Art. 30 Lei 8.666/93).*

**q)** Apresentação de documentos comprobatórios de que a licitante possui em seu quadro permanente, mediante apresentação de Carteira Profissional, Ficha de Registro de Empregado, Contrato de Prestação de Serviço ou Contrato Social, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior formado em Administração de Empresas, devidamente atestado pela entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação acompanhada de certidão de quitação do responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA. *(inciso I do § 1º Art. 30 Lei 8.666/93)*

**r)** apresentação de comprovação do vínculo dos sócios será o contrato social; para os funcionários registrados a CTPS e prestadores de serviço os contratos. Exemplos: Diretor Executivo/Administrativa; Administrador Técnico; Coordenador Geral De Concursos Públicos; Assessor Jurídico; Gerente De Informática; Assessor Técnico Em Informática; Técnico Administrativo, Etc. *(inciso II Art. 30 Lei 8.666/93).*

**s)** Apresentação de equipe técnica com pelo menos 5 componentes, com currículos dos profissionais envolvidos na elaboração e realização de concurso, *(inciso II Art. 30 Lei 8.666/93).* que deverão ser apresentados da seguinte forma:

**t)** Relação nominal de pelo menos 5 componentes da equipe técnica de elaboração de provas, com dados pessoais e formação, acompanhada dos respectivos currículos;

**t.1) O currículo deverá conter: identificação e escolaridade, cópia do diploma de graduação, bem como das pós-graduações, caso tenha. O currículo deve ser entregue em no máximo 03 (três) folhas de papel tamanho A4 e deverá conter data e assinatura do profissional, responsabilizando-se pelas informações com a seguinte declaração de cada profissional apresentado: "Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa do(a), desde /\_/\_/ e responsabilizo-me pelas informações prestadas neste currículo." Local (\_\_\_), data\_\_de\_de\_. Assinatura/R.G. com firma reconhecida".**

### **11.5.4.1.1.5. DAS DECLARAÇÕES**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**11.5.4.1.1.5.1.** Os licitantes deverão apresentar declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

- a) Não possui como sócio, gerente, diretores, funcionários, membros ou servidores da Prefeitura Municipal, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau;
- b) Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- c) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos de qualquer esfera de governo, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;
- d) Haja inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2o, da Lei 8.666/93;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93;

**11.5.4.2. Relativamente à Condição de Microempresa** – A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação, no envelope de habilitação, da seguinte documentação:

- a) Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei nº 9.317/96;
- b) comprovante de opção pelo Simples, obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;
- c) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.
- d) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sendo que sua regularidade fiscal apenas será exigida quando da assinatura do contrato com a Administração Pública, a teor do que dispõe o Artigo 42, da Lei Complementar N.º 123/06.

**e) Toda a documentação relacionada no item 11.5.4.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser substituída por certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no Diário Oficial do dia 22/05/2007 "Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio", conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007. (Art. 8º - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial).**

**11.5.4.3. OUTRAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS** – Além das exigências já previstas em lei e considerando a complexidade do serviço a ser executado, os interessados deverão comprovar através de declaração e /ou relatórios técnicos que possui:

- a) Plataforma para execução de concurso, já utilizada e aprovada em outros concursos e processos seletivos públicos, sem falhas, e que possua certificação de segurança do sitio do concurso na internet, monitorado por profissionais de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- b) Equipamentos gráficos para impressão colorida das provas em total segurança e sigilo, sendo imediatamente colocadas em saco plástico de polietileno de 100 micras com lacre inviolável e acondicionados em malote de lona com lacre de segurança inviolável e numerado. Os profissionais envolvidos na impressão das provas devem passar todos por detector de metal e não podem estar fazendo uso de nenhum equipamento eletroeletrônico.
- a) Plataformas de correção, utilizando algoritmo desenvolvido na linguagem de programação Python ou equivalente em nível de segurança de dados, para maior segurança das informações, através de declaração de empresa ou profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- b) Experiência para detecção de Fraude do "ponto eletrônico". Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular; aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de



## ESTADO DE PERNAMBUCO

alarme de carro, pen-drive, relógio digital; não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc); utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

c) Vigilância 24h no local destinado ao armazenamento das provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24horas e entrada controlada.

d) Ter empresa de assessoria jurídica para atender quaisquer necessidades do certame, comprovado por declaração.

**11.6 2ª FASE – ESCOLHA DA EMPRESA HABILITADA PELA PROPOSTA DE PREÇO** – Será escolhida a empresa que:

a) 1º Comprovar que atende a todos os requisitos legais exigidos neste Termo de Referência quanto à habilitação constantes no item 11.5.1;

b) 2º Atender aos requisitos técnicos constantes no item 11.5.2 deste Termo de Referência.

c) 3º Apresentar o menor valor global na proposta, através da seguinte forma:

**c.1) Deverá ser considerado o estimado de 6 (seis) candidatos por vaga para preenchimento da proposta, conforme anexo VI. Serão aceitos os valores máximos de taxa de inscrição na seguinte proporção: Nível Superior – R\$ 130,00 (cento e vinte reais); Nível Médio – R\$ 100,00 (cem reais) e, Nível Fundamental - R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).**

11.6.1. Em cumprimento à Constituição Federal, no art. 170, IX e 179 e tendo em vista o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, haverá prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.6.2. será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.6.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.6.3. Para efeito do disposto no 11.6.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.6.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

11.6.3.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 11.6.3.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.6.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.6.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 11.6.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.6.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 11.6.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.6.5. O disposto no item 11.6.3, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.6.6. Para comprovar o atendimento a todos os requisitos deste Termo de Referência, a Comissão poderá realizar visita técnica a sede da empresa escolhida.

**11.7. 3ª FASE – ANÁLISE DA PROCURADORIA** e da Administração Pública que deverá emitir

## ESTADO DE PERNAMBUCO

declaração de regularidade;

### **11.8. 4ª FASE – PUBLICAÇÃO DA ESCOLHA DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.8.4. Após análise da escolha da proposta vencedora e aprovação/autorização/homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser publicado na imprensa oficial o resultado do processo de escolha.

### **11.9. 5ª FASE – CONTRATAÇÃO DO VENCEDOR**

11.9.1 Por ocasião da assinatura do contrato a empresa deverá atualizar todas as suas certidões.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

**12.2.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**;

**12.3.** Fornecer ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

**12.4.** O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;

**12.5.** Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Bodocó/PE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

**12.6.** Responder por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

**12.7.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

**12.8.** Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

**12.9.** Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**12.10.** A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente, nem formar consórcios para este objeto contratado;

**12.11.** Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que

## ESTADO DE PERNAMBUCO

verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

**12.12.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

**12.13.** A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

**12.14.** Será a **CONTRATADA** responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao **CONTRATANTE**, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

**12.15.** Possuir link dedicado para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o sítio eletrônico possa ser acessado na maior parte do tempo;

**12.16.** Possuir e disponibilizar via internet, e-mail onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco", além de "Central de WhatsApp via Boot com posterior atendimento humano" em horário comercial, para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

**12.17.** É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

**12.18. Caberá ainda a contratada, além das obrigações aqui já listadas, o que constar no edital.**

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

**13.1.** Colaborar na divulgação do concurso na mídia regional

**13.2.** Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o **CONTRATANTE** poderá dispor em local designado no edital, no município de Bodocó-PE, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos sem acesso à internet durante o período das inscrições;

**13.3.** É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar o local para a realização das provas escritas;

**13.4.** É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar um local para os empregados ou representantes da **CONTRATADA** executarem em 2 dias úteis o recebimento dos documentos da Prova de títulos referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

**13.5.** Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

**13.6.** Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à **CONTRATADA** para julgamento, conforme disciplinado no edital;

**13.7.** Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

**13.8.** Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, estabelecendo sua correção;

**13.9.** Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**13.10.** O Município de Bodocó/PE, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

**13.11.** Caberá ainda a contratante, além das obrigações aqui listadas, o que constar no edital.

### 14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**14.1.** A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, por intermédio da **COMISSÃO DE CONCURSO**, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

**14.2.** A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

**14.3.** À COMISSÃO DE CONCURSO compete:

14.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

14.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares;

14.3.3. O fiscal do **CONTRATANTE** poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

14.3.4. Nos casos descritos acima a **CONTRATADA** deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

**14.4.** Solicitar ao preposto da **CONTRATADA** que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

**14.5.** Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

**14.6.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**14.7.** Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

**14.8.** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços;

**14.9.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

### 15. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**15.1.** O faturamento será apresentado pela **CONTRATADA** em 02 (duas) vias, no caso de NFS manual e/ou por correio eletrônico (e-mail) para NFS eletrônica;

**15.1.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo **CONTRATANTE**;

**15.2.** O pagamento será realizado em 02 (duas) parcelas, descritas abaixo:

c) **1ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das inscrições, no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

d) **2ª Parcela:** no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

**15.3.** O pagamento poderá ser suspenso pelo **CONTRATANTE** no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

**15.4.** O **CONTRATANTE** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**;

**15.5** Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, caso a mesma deixe de manter as condições de habilitação e qualificação;

**15.6** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

**15.7.** Os pagamentos poderão ser sustados pelo **CONTRATANTE** nos seguintes casos:

a) Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;  
b) Inadimplência de obrigações da **CONTRATADA** para com o Município por conta do estabelecido no **CONTRATO**;

c) Erros ou vícios nas notas fiscais.

## 16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** À **CONTRATADA** que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Advertência;  
b) Multas:

i. Moratória;  
ii. Compensatória.

c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de Serviço;

d) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de Bodocó-PE;

## ESTADO DE PERNAMBUCO

e) Impedimento de licitar junto o Município de Bodocó-PE, e;

f) Declaração de inidoneidade.

**16.2.** A penalidade de **advertência** será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Município de Bodocó/PE;

**16.3.** A penalidade de **multa moratória** será aplicada no patamar de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global da contratação respectiva, até o limite de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da contratação/ata, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o fornecimento do objeto, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso;

**16.4.** A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:

16.4.1. de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da ordem de serviço, nos casos da **CONTRATADA**:

16.4.1.1. Prestar os serviços em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento e/ou da Ordem de Serviço a ser expedida;

16.4.1.2. Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

16.4.1.3. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros ou formar consórcios;

16.4.1.4. Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

16.4.1.5. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados;

16.4.1.6. Descumprir quaisquer obrigações licitatórias/ contratuais.

16.4.2. de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total do contrato, nos casos da **CONTRATADA**:

16.4.2.1. Se recusar a assinar o instrumento contratual, aceita-lo ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no edital;

16.4.2.2. Inexecutar totalmente do objeto do contrato;

16.4.3. Caso a **CONTRATADA** se recuse a assinar o Contrato, não fornecer os serviços objeto deste instrumento, não atender ao disposto no Termo de Referência, aplicar-se-á a sanção prevista na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, devendo as proponentes remanescentes serem convocadas na ordem de classificação de suas propostas;

16.4.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do subitem 16.4.2, e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida;

16.4.5. O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) serão abatidos dos eventuais pagamentos que a **CONTRATADA** tenha a receber da Administração;

16.4.6. A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da

## ESTADO DE PERNAMBUCO

penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

**16.5.** A penalidade de suspensão do direito de licitar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções;

**16.6.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

**16.7.** A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, ocorrerá quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo desta Municipalidade, independentemente das demais sanções cabíveis;

16.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**16.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

**16.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Município de Bodocó-PE, observado o princípio da proporcionalidade;

16.9.1. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

**16.10.** As penalidades impostas nesta cláusula não excluem outras previstas no edital do certame e/ou do contrato, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e na legislação aplicável ao caso.

### **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

**17.2.** Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

## ESTADO DE PERNAMBUCO

VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII. A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

XIV. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de pandemia, calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de serviços ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de serviço nos prazos contratuais.

XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVIII. Descumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.2.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**17.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;



## ESTADO DE PERNAMBUCO

III. Judicial, nos termos da legislação;

17.3.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

17.3.2. Quando a rescisão ocorrer com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II. Pagamento do custo da desmobilização.

17.3.3. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**17.4.** A rescisão de que trata Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei:

I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma desta Lei;

III. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

IV. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

17.4.1. A aplicação das medidas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, fica a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta;

17.4.2. É permitido à Administração, no caso de concordata do contratado, manter o contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades de serviços essenciais;

### **18. DOS CASOS OMISSOS**

**18.1.** Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

**18.2.** Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

**18.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as do Edital.

### **19. DA PUBLICAÇÃO**

**19.1.** O **CONTRATANTE** é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **20. DO FORO**

**20.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Bodocó-PE, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.



## ESTADO DE PERNAMBUCO

Aprovo o presente termo de referência em conformidade com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei de Licitações e Contratos.

Bodocó – PE, em 01 de março de 2022.

**FLÁVIO EMANUEL LOPES LEANDRO FURTADO**  
**Secretário de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno.**  
**MAT. 3519**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I "A" – TERMO DE REFÊNCIA

### QUADRO DE VAGAS PARCIAL DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ-PE (LEI MUNICIPAL Nº. 1574/2020)

CARGO	NÚMERO DE VAGAS POR SECRETARIA					TOTAL DE VAGAS P/ CARGO	RESERVA VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO
	Ação Social	Educação	Saúde	Agricultura	Adm					
Agente Comunitário de Saúde	-	-	17	-	-	17	01	40h	1.550,00	Ensino Médio ou Técnico.
Agente de Combate a Endemias	-	-	04	-	-	04	-	40h	1.550,00	Ensino Médio ou Técnico.
Agente de Vigilância Sanitária	-	-	02	-	-	02	-	40h	1.212,00	Ensino Médio ou Técnico.
Assistente Social	04	01	-	-	-	05	01	30h	2.000,00	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe
Auxiliar Administrativo	06	-	03	-	05	14	01	40h	1.212,00	Ensino Médio ou Técnico.
Auxiliar de Educação Inclusiva	-	06	-	-	-	06	01	40h	1.212,00	Ensino Médio ou Técnico.
Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família	-	-	07	-	-	07	-	40h	1.212,00	Ensino médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com no mínimo 120h/a e Registro no Conselho de Classe
Auxiliar de Secretaria	-	05	-	-	-	05	-	40h	1.212,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	01	05	11	-	05	22	02	40h	1.212,00	Ensino Fundamental
Cirurgião Dentista	-	-	01	-	-	01	-	40h	3.200,00	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
CARGO	NÚMERO DE VAGAS POR SECRETARIA					TOTAL DE VAGAS P/ CARGO	RESERVA VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO
	Ação Social	Educação	Saúde	Agricultura	Adm					
Educador Social	06	-	-	-	-	06	01	40h	1.212,00	Ensino Médio ou Técnico

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Enfermeiro da Estratégia de saúde da Família	-	-	01	-	-	01	-	40h	3.200,00	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro Hospital	-	-	01	-	-	01	-	30h	2.600,00	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta	-	-	01	-	-	01	-	30h	2.000,00	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho
Fonoaudiólogo	-	-	01	-	-	01	-	30h	2.000,00	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe
Guarda Patrimonial	-	10	11	-	-	21	-	40h	1.212,00	Ensino Médio
Médico Veterinário	-	-	-	01	-	01	-	40h	2.000,00	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe
Monitor de Transporte Escolar	-	04	-	-	-	04	-	40h	1.212,00	Ensino Médio
Motorista	03	-	-	-	03	06	-	40h	1.212,00	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação B
Motorista de Transporte Escolar	-	15	-	-	-	15	-	40h	1.212,00	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação D
Professor de Ed. Infantil e Ens. Fundamental do 1º ao 5º Ano	-	38	-	-	-	38	03	150 horas/aula	1.918,30	Licenciatura em Pedagogia
Professor do 6º ao 9º Ano, Ed. Física	-	01	-	-	-	01	-	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30 2.557,14	Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho de Classe
Professor do 6º ao 9º Ano, Inglês	-	01	-	-	-	01	-	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30 2.557,14	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês
CARGO	NÚMERO DE VAGAS POR SECRETARIA					TOTAL DE VAGAS P/ CARGO	RESERVA VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO
	Ação Social	Educação	Saúde	Agricultura	Adm					
Professor do 6º ao 9º Ano, Matemática	-	04	-	-	-	04	-	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30 2.557,14	Licenciatura em Matemática ou em Ciências com Habilitação em Matemática.
Professor do 6º ao 9º Ano, Português	-	01	-	-	-	01	01	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30 2.557,14	Licenciatura em Letras com habilitação em Português
Psicólogo	04	01	01	-	-	06	-	30h	2.000,00	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Recepcionista	01	-	01	-	-	02	-	40h	1.212,00	Ensino Médio
Técnico Agrícola	-	-	-	01	-	01	-	40h	1.300,00	Curso Técnico em Agricultura ou em Agropecuária e Registro no Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem			05			05		30h	1.212,00	Ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, e Registro no Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem da Estratégia de saúde da Família			08			08	-	40h	1.212,00	Ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, e Registro no Conselho de Classe
Tradutor Intérprete de Libras	-	01	-	-	-	01	-	40h	1.212,00	Ensino Médio Completo + Curso de LIBRAS
Procurador Jurídico do Município	-	-	-	-	02	02	-	30h	2.000,00	Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe
Nutricionista		01	-	-	-	01	-	40h	2.000,00	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe

### Informações Complementares:

Total de vagas: 211

Total de cargos: 33

Total de vagas para o Nível Fundamental: 43

Total de vagas para o Nível Médio: 103

Total de vagas para o Nível Superior: 65



## ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I "B" – TERMO DE REFÊNCIA

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº. 1574/2020, COM VAGAS DISPONÍVEIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – SECRETARIA DE SAÚDE**

Atualizar permanentemente o cadastro das famílias e mapeamento da área de cobertura sob sua responsabilidade; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e a prevenção de doenças; traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – SECRETARIA DE SAÚDE**

Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

#### **CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – SECRETARIA DE SAÚDE**

Executar, sob supervisão, fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes; Coletas de alimentos, medicamentos e água; Fiscalizar indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento público de água, fábricas de gelo, limpadoras de fossas, comércio de água natural, mercado público, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do lixo e

## ESTADO DE PERNAMBUCO

dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clínicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clínicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, saneantes e domissanitários, cosméticos, indústrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonúcleos, clínicas de Raio X, clínicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar; Atendimento a denúncias/reclamações; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Prestar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e estudantes das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; participar da elaboração de Plano de Trabalho da equipe gestora, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; fazer monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe pedagógica da unidade escolar; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; fortalecer parceria com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações,

## ESTADO DE PERNAMBUCO

seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas suas etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

Assistir no controle da legalidade dos atos normativos. Elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decretos. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município. Representar o Município judicialmente. Efetuar a cobrança judicial de dívida ativa do Município. Ajuizar ação buscando resguardar o interesse e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso. Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM. Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos. Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar contratos e outros instrumentos de interesse do Município. Prestar orientação jurídico-normativa a toda Administração Municipal Direta e Indireta. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas de estudantes público-alvo da educação especial; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos estudantes, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;



## ESTADO DE PERNAMBUCO

aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Cumprir a legislação educacional; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao corpo discente; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, argumentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do gestor escolar; analisar a documentação do aluno para identificação de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; organizar e ter sob sua guarda os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação; auxiliar no processo de matrícula dos alunos na Unidade de Ensino; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; participar do planejamento geral do estabelecimento de ensino e demais eventos; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – SECRETARIA DE SAÚDE**

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e

## ESTADO DE PERNAMBUCO

desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **CARGO: ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e demais procedimentos inerentes ao exercício da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, instruir e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde-ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente do Auxiliar Técnico de

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Enfermagem; desenvolver ações de vigilância à saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família-USF; coordenar o serviço epidemiológico; coordenar as campanhas de vacinação, assim como as vacinações de rotina; efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: ENFERMEIRO HOSPITAL**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem e de suas atividades técnicas no hospital; realizar consultas de enfermagem; realizar prescrição da assistência de enfermagem; manter os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que podem ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; realizar trabalho de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera, recém-nascido, criança, adulto e idoso; realizar acompanhamento da evolução do trabalho de parto; participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem; participar dos programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais no trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas pelo Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidades de recuperação e reabilitação; desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; exercer atividades de tratamento fisioterápico de assistência à saúde; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fisioterapeuta, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fonoaudiólogo, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações,

## ESTADO DE PERNAMBUCO

atendimento, acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários; desenvolver ações de reabilitação; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; orientar e informar as pessoas com deficiência e cuidadores; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento de diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção a saúde; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional;

### **CARGO: GUARDA PATRIMONIAL**

Prevenir, controlar e combater furtos, sabotagem e atos de vandalismo nas instalações públicas, evitando prejuízos, perdas ou danos ao patrimônio público; realizar rondas internas e externas, inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, evitando a entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); conhecer e cumprir as normas e procedimentos da Unidade; comunicar ao superior imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e/ou afetar o patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade e discrição; participar de cursos, reuniões e outros eventos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

Dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejar a execução da defesa sanitária animal; dar a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; inspecionar e fiscalizar sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas em que se empregam produtos de origem animal, fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; planejar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; realizar e assessorar palestras específicas no campo da saúde pública; padronizar a classificação dos produtos de origem animal; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores; proceder o controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvás, pulgas, piolhos, carrapatos e caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; defender a fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; organizar a educação rural relativa à pecuária. Responsabilidades: 1- Responsabilidade técnica em matadouro; 2- Responsabilidade técnica em frigorífico; 3- Responsabilidade técnica em laticínios; 4- Responsável técnico em suinocultura; 5- Responsável técnico em cooperativa; 6- Responsável técnico em apicultura; 7- Responsável técnico em defesa sanitária animal; 8- Responsável técnico em vigilância sanitária animal; orientar pequenos produtores em associações e cooperativas; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Acompanhar estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos preestabelecidos pela Secretaria de Educação; verificar se todos os estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os estudantes a colocarem o cinto de segurança; orientar os estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos estudantes e deixá-los dentro do local; ajudar os estudantes a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos estudantes no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e estudantes; conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de estudantes especiais na locomoção dos mesmos; tratar os estudantes com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos superiores diretos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: MOTORISTA**

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas à educação; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de estudantes e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO**

Cuidar e educar crianças/estudantes de Creches, Pré-escola e Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); orientar e auxiliar as crianças com relação à alimentação, higiene pessoal, segurança e atividades pedagógicas; acompanhar e registrar a frequência diária dos estudantes na escola; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens das crianças; conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho dos estudantes; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária determinada no calendário escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da escola; despertar nas crianças/estudantes, valores éticos, de cidadania, de respeito ao meio ambiente, à vida e à pessoa humana; exercer suas funções com eficiência, zelo e presteza; despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; receber, orientar e acompanhar estagiários na escola onde trabalha; manter o espírito de cooperação com todos os funcionários da escola, com a família e a comunidade; conhecer e respeitar a legislação educacional; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO EDUCAÇÃO FÍSICA**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO INGLÊS**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO MATEMÁTICA**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar

## ESTADO DE PERNAMBUCO

e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP - e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor

### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO LÍNGUA PORTUGUESA**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP - e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **CARGO: PSICÓLOGO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **CARGO: PSICÓLOGO DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar ações de atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as Equipes de Saúde da Família na abordagem a no processo de trabalho referente aos casos de transtorno mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, entre outros; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; ampliar o vínculo com as famílias tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

### **CARGO: PSICÓLOGO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Atuar no âmbito das instituições educacionais da rede; colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural; realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação

coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; diagnosticar as dificuldades dos estudantes dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Realizar atendimento ao público interno e externo de forma acolhedora informando sobre as ações e serviços dos órgãos da Secretaria; esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre os serviços ofertados e/ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; realizar atendimento telefônico e encaminhar a órgãos e departamentos competentes; sistematizar, organizar e arquivar documentos; protocolar, enviar e controlar as correspondências (internas e externas) e direcioná-las as setores competentes, registrar informações; agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços prestados à população; organizar informações a serem prestadas aos usuários; observar e cumprir normas de segurança gerais e específicas da área de atuação; coordenar e organizar o ambiente de recepção; prestar apoio na organização das atividades da área administrativa;



## ESTADO DE PERNAMBUCO

enviar e receber produtos, equipamentos, encomendas, pacotes e direcioná-los aos setores competentes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, cooperativismo, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; prestar assistência técnica e assessoria nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de

melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, assessorar na implantação e gestão de programas de extensão rural; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

d) Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; d) Na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que pode ser causado a pacientes durante a assistência de saúde; 2- Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos. 3- Executar, reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. 4- Exercitar tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) Ministrando medicamentos por via oral e parenteral; b) Realizar controle hídrico; c) Fazer curativo; d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enemas; e) Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; f) Colher material para exames laboratoriais; g) Executar atividade de desinfecção e esterilização; h) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; i) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde; j) Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta do paciente; k) Participar dos procedimentos pós-morte. 5- Executar outras atividades inerentes ao cargo. 5- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

## ESTADO DE PERNAMBUCO

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, e quando indicado ou necessário, realizar assistência no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; medir pressão arterial e temperatura; administrar medicamentos receitados por profissionais capacitados; lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente; realizar ações de educação a saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos; executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis da educação básica, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades- fim das instituições de ensino; exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar cardápio para o fornecimento de merenda às Unidades de Ensino da rede municipal; supervisionar o processo de aquisição, recepção, distribuição, armazenamento e confecção dos gêneros alimentícios; contribuir no processo de capacitação das merendeiras e demais servidores responsáveis pela alimentação escolar; orientar os alunos e os funcionários da rede municipal de ensino sobre o uso correto da merenda escolar; realizar visitação periódica às Unidades de Ensino da rede municipal; comunicar a coordenadoria de merenda escolar, através do preenchimento do relatório de visita, quaisquer irregularidade encontrada; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos e gestores escolares; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB

Processo Licitatório nº 011/2022

#### ANEXO II

### MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

DADOS DA EMPRESA:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Nº.:	Bairro:	
CEP:		
Conta bancária:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

### PROPOSTA PARA CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CANDIDATOS PAGANTES	VALOR DE CADA INSCRIÇÃO *	QUANTIDADE ESTIMADA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÃO HOMOLOGADAS (pagantes + isentos)	VALOR TOTAL DE INSCRIÇÃO
Cargo Ensino Fundamental	258 candidatos	R\$	430 candidatos	R\$
Cargo com Escolaridade Ensino Médio	618 candidatos	R\$	1.030 candidatos	R\$
Cargo com Escolaridade Ensino Superior	390 candidatos	R\$	650 candidatos	R\$
<b>VALOR TOTAL GLOBAL PROPOSTO .....</b>				<b>R\$</b>

#### Observações:

- No valor das inscrições já deverão estar integrados todas as despesas direitas ou indiretas, impostos, seguros, contratação de equipe, inclusive as taxas bancárias para emissão de boletos de inscrição ou quaisquer outras despesas que possa incidir sobre gastos das proponentes, como exemplo: custos com os candidatos cujas inscrições são isentas de pagamento, tendo custo zero para a CONTRATANTE.
- O prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo sessenta (60) dias.
- Para o valor total da proposta, deve ser multiplicado os candidatos pagantes vezes o valor de cada inscrição.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**(Assinatura do Proponente c/ carimbo do CNPJ)**

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

### ANEXO – III MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO Nº 000/2022 – PMB

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ** e a empresa\_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE BODOCÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Floriano Peixoto, 78, centro, Bodocó, Estado de Pernambuco, inscrito no **CNPJ sob o nº 11.040.862/0001-64**, neste ato representado por seu Prefeito, **OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE**, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado como contratada, a Empresa\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede à\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ e com inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu titular, o Sr.\_\_\_\_\_, brasileiro,\_\_\_\_\_, comerciante, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e da Identidade Civil RG Nº \_\_\_\_\_ - SSP -\_, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, consoante Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nº 8.883, de 08.06.94, nº 9.648 de 27.05.98 e nº 9.854, de 27.10.99, firmam o presente CONTRATO, conforme processo de licitação nº 011/2022 – Tomada de Preço nº 001/2022 – PMB, conforme cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto do presente contrato, a contratação de entidade para prestação de serviço técnicos especializados na coordenação, organização, planejamento e execução de Concurso Público de Provas (escrita e títulos), com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, objetivando provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior para o Poder Executivo do Município de Bodocó-PE, conforme anexo I do edital do Tomada de Preço Nº 001/2022, os quais figuram como quantidades estimativas, bem como da Proposta de Preços autuada no Processo Licitatório Nº 011/2022, que se vinculam a este instrumento, independentemente de transcrição, conforme discriminação do Edital que passa a integrar este instrumento.

1.1.1. Fazem parte do presente contrato, como se transcritos fossem, tudo que está contido no processo nº 000/2022, o Edital do Tomada de Preço nº 001/2022 e seus anexos, bem como a proposta do contratado e quaisquer documentos juntados ao presente instrumento para esclarecer e/ou ratificar seus termos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME JURÍDICO:**

O presente contrato rege-se pela Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pelas Leis Nº 8.883/94, 9.648/98, 9.854/99, 10.438/02, 10.973/04, 11.079/04, 11.107/05 e 11.196/05, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, inclusive o Código do Consumidor Lei nº 8078/90.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES:

A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do §1º do art.65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do §2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O faturamento será apresentado pela **CONTRATADA** em 02 (duas) vias, no caso de NFS manual e/ou por correio eletrônico (e-mail) para NFS eletrônica;

4.1.1. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo **CONTRATANTE**;

4.1.2. O pagamento será realizado em 02 (duas) parcelas, descritas abaixo:

e) **1ª Parcela**: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das inscrições, no correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

f) **2ª Parcela**: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Concurso, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

4.2. O pagamento poderá ser suspenso pelo **CONTRATANTE** no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

4.3. O **CONTRATANTE** poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**;

4.4. Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, caso a mesma deixe de manter as condições de habilitação e qualificação;

4.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

4.6. Os pagamentos poderão ser suspensos pelo **CONTRATANTE** nos seguintes casos:

- Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;
- Inadimplência de obrigações da **CONTRATADA** para com o Município por conta do estabelecido no **CONTRATO**;
- Erros ou vícios nas notas fiscais.

### CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente contrato serão custeadas com os recursos constantes na dotação orçamentária abaixo especificada, consignada no Orçamento Municipal do exercício de 2022.

**ÓRGÃO:** SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO  
**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02 02 06 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ESTADO DE PERNAMBUCO

**PROJETO ATIVIDADE:** 04 122 1009 2030 0000 ENCARGOS COM A MANUT. ATIV. DA DIRETORIA GESTÃO DE PESSOAS  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3390.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

A Secretário de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno, nomeará o Sr. \_\_\_\_\_ para atuar na FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO de SERVIÇOS objeto desta licitação, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento do Concurso.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

#### 7.1. – Caberá à CONTRATADA:

- 7.1.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;
- 7.1.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**;
- 7.1.3. Fornecer ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;
- 7.1.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;
- 7.1.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Bodocó/PE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.1.6. Responder por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- 7.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 7.1.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;
- 7.1.9. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 7.1.10. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;
- 7.1.11. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 7.1.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;
- 7.1.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;
- 7.1.14. Será a **CONTRATADA** responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao **CONTRATANTE**, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;
- 7.1.15. Possuir link dedicado para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o sítio eletrônico possa ser acessado na maior parte do tempo;
- 7.1.16. Possuir e disponibilizar via internet, e-mail onde os candidatos terão acesso ao "Fale Conosco", além de "Central de Whats-App via Boot com posterior atendimento humano" em horário comercial, para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

## ESTADO DE PERNAMBUCO

7.1.17. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

7.1.18. Caberá ainda a contratada, além das obrigações aqui já listadas, o que constar no edital e termo de referência.

### 7.2. – Caberá à Prefeitura **CONTRATANTE**:

7.2.1. Divulgar o concurso na mídia em geral;

7.2.2. Em virtude das inscrições serem realizadas via eletrônica (pela internet), assim como o guia para o pagamento da inscrição, o **CONTRATANTE** poderá dispor em local designado no edital, equipamento (microcomputador ligado à rede de Internet) e impressora para atendimento aos candidatos durante o período das inscrições;

7.2.3. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar o local para a realização das provas escritas;

7.2.4. de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar um local para os empregados ou representantes da **CONTRATADA** executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

7.2.5. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

7.2.6. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à **CONTRATADA** para julgamento, conforme disciplinado no edital;

7.2.7. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

7.2.8. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, estabelecendo sua correção;

7.2.9. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida neste Termo de Referência;

7.2.10. O Município de Bodocó/PE, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** se responsabiliza pela execução do objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar a **CONTRATANTE**.

8.1. A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pelos encargos e despesas de natureza trabalhista e previdenciária dos empregados que vierem a prestar serviços relacionados com o objeto deste Contrato, respondendo por quaisquer ônus deles decorrentes, inclusive aqueles relativos às contribuições devidas às entidades de classe da categoria.

8.2. Durante e após a vigência deste Contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a manter a **CONTRATANTE** à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, seja a que título for, sendo a única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a **CONTRATANTE** venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações reivindicações ou reclamações.

8.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei vigente e por este Contrato.

### CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE DE QUALIDADE E DA ENTREGA

9.1. A **CONTRATANTE** poderá efetuar a verificação da qualidade dos serviços, bem com o cumprimento das especificações técnicas, mediante a realização de testes, ensaios e controle de qualidade, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, com base nas normas técnicas vigentes, bem como exercer as prerrogativas asseguradas pelo Código do Consumidor.

## ESTADO DE PERNAMBUCO

9.2. Os serviços objeto deste Contrato, deverão ser executados, nos termos do edital, no prazo estipulado na Cláusula Décima Sexta.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ATESTO**

A CONTRATANTE, por meio da Secretaria Administração designará servidor ou Comissão, para acompanhar, fiscalizar e atestar o cumprimento do objeto do contrato e emitirá termo que instruirá a liquidação da despesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11. Na hipótese de descumprimento das condições estabelecidas, e vencida a defesa prévia, serão aplicadas as seguintes sanções:

11.1. – Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no Edital e neste Contrato ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos à execução do objeto, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

11.2. – Multas:

a) Respeitados os procedimentos e cálculos decorrentes deste Contrato e do Edital, incidirá multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do quantitativo do material que a CONTRATADA venha a entregar em desacordo com as especificações técnicas.

b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando inexecução parcial; e.

c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;

c.1) Caracteriza-se inexecução parcial do contrato quando o quantitativo do material entregue for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da quantidade prevista no cronograma de entrega.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

O presente instrumento será rescindido unilateralmente pela Prefeitura nos termos dos artigos 77 a 79, com as consequências previstas no art. 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

8.1. A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, e iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGALIDADE**

A minuta do presente Contrato foi devidamente examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica do Município, conforme determina a legislação em vigor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE**

A divulgação resumida deste Contrato foi anexada no lugar de costume, que é o átrio da Prefeitura Municipal de Bodocó sendo a condição de eficácia, e publicada no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: <https://dm.bodoco.pe.gov.br/>.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

As partes se obrigam, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições do presente contrato e elegem para seu domicílio contratual o Foro da Justiça Estadual da Comarca de Bodocó, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no que se refere a qualquer ação ou medida judicial originária ou referente a este instrumento contratual.





## ESTADO DE PERNAMBUCO

E por estarem acordados em todas as condições e Cláusulas deste Contrato, assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias impressas a laser, de igual teor, para um só efeito legal, na presença de duas testemunhas que assistiram a tudo e também assinam.

Bodocó/PE, 31 de janeiro de 2022

Otávio Augusto Tavares Pedrosa Cavalcante  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Representante Legal**

TESTEMUNHAS1:

TESTEMUNHAS2:

\_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_



## ESTADO DE PERNAMBUCO

### EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB

Processo Licitatório nº 011/2022

#### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**

Tomada de Preços nº 001/2022 – PMB

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

(razão social da licitante), CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de habilitação na Tomada de Preços nº 001/2022 e em cumprimento à exigência contida no art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93, que inexistente fato superveniente impeditivo à sua habilitação. (local e data) Assinatura e carimbo (Responsável da empresa)

Local e data

(a) \_\_\_\_\_

Nome e número da identidade do declarante

**Nº DO CNPJ Empresa**



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**  
(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
Tomada de Preços nº 001/2022 – PMB

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

NOME DA EMPRESA, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( \_\_\_\_\_ ).

.....  
data

.....  
(representante legal, CPF, RG)

\*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

ANEXO VI  
**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL SERVIDOR PÚBLICO**  
(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMB

(RAZÃO SOCIAL COMPLETA), inscrita no CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada (ENDEREÇO COMPLETO), abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Tomada de Preços nº 001/2022, DECLARA, sob as penas da Lei, que: - Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Municipal/Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerencia, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº.04/90). Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2022.

(a) \_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
**Nº DO CNPJ Empresa**



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022 MODELO VII

### **MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO** (Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMB

A empresa \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, na Rua/Av \_\_\_\_\_, no, Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o no \_\_\_\_\_, pela presente CREDENCIA o Sr. \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade no \_\_\_\_\_ e CPF n o \_\_\_\_\_, para representá-la na Licitação supra mencionada, promovida pelo Município de Bodocó – Estado de Pernambuco, outorgando-lhe poderes para concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar Atas e outros documentos, acompanhar todo o processo Licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Licitações, podendo para tanto, praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2022.

(a) \_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
**Nº DO CNPJ Empresa**



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

ANEXO VIII  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E REQUISITO DE HABILITAÇÃO**  
(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMB

(EMPRESAS/RAZÃO SOCIAL) inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº ....., DECLARA, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2022.

(a) \_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
**Nº DO CNPJ Empresa**



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

ANEXO IX  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMB

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_ (nº) \_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2022.

(a) \_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
**Nº DO CNPJ Empresa**



## ESTADO DE PERNAMBUCO

**EDITAL DO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022 – PMB**  
Processo Licitatório nº 011/2022

ANEXO X  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**  
(Timbre ou dados da empresa)

A  
Prefeitura Municipal de Bodocó

**Ref.:**  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022 – PMB

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** que o Senhor \_\_\_\_\_, (brasileiro, maior, capaz, Administrador), portador do registro n.º \_\_\_\_\_ no CRA- \_\_\_\_\_ é integrante Responsável Técnico **conforme comprova mediante Certidão emitida pelo CRA/ \_\_\_\_\_, em anexo**, situação essa pela qual o mesmo aceita participar da licitação **Tomada de Preços n.º 001/2022**, na qualidade de Responsável Técnico.

Cidade/UF, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2022.

(a) \_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
**Nº DO CNPJ Empresa**

**CONCORDO** em Participar da **Tomada de Preço n.º 001/2022**, e da execução do Contrato dela decorrente, na qualidade de RESPONSÁVEL TÉCNICO.

\_\_\_\_\_  
(nome do profissional)  
Registro n.º \_\_\_\_\_ - CRA-





**ESTADO DE PERNAMBUCO**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS  
Nº 001/2022 – PMB**

**ANEXO XI  
LEIS MUNICIPAIS  
TAC Nº 02 – 2020  
CONCURSO PÚBLICO**

**PLANO DE CARGOS  
CARREIRAS E VENCIMENTOS**



Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno  
Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail [administracao@bodoco.pe.gov.br](mailto:administracao@bodoco.pe.gov.br)

**PROCEDIMENTO  
ADMINISTRATIVO  
Nº 01640.000.119/2020  
TAC Nº 02/2020  
OBJETO: CONCURSO PÚBLICO**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO PERNAMBUCO  
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE BODOCÓ/PE

PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE BODOCÓ/PE  
INQUÉRITO CIVIL Nº 03/2013

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC) nº 02/2020

Termo de Ajustamento de Conduta as disposições legais nº 02/2020 nos autos do Inquérito Civil nº 03/2013.

Aos 20 de fevereiro de dois mil de vinte, nesta cidade de Bodocó/PE, na sede da Promotoria de Justiça da cidade, O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO através da PROMOTORIA DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DE BODOCÓ/PE, neste ato representado pelo Promotor de Justiça, Bruno Pereira Bento de Lima, doravante denominada **COMPROMITENTE** e do outro lado, o município de Bodocó/PE, neste ato representado por TÚLIO ALVES ALCANTARA, Prefeito da cidade; MARIA HELDNA ALVES DE ALCANTARA, Secretária Municipal de Administração; ANTONIA SANDRA DE ALENCAR ALVES DE SOUSA, Secretária Adjunta de Educação; FRANCICLÉ LACERDA BARROS, Diretora de Administração e Inspeção Escolar; PATRÍCIA CADEIRA NOVAIS, Secretária de Saúde; assistidos pelo Procurador Jurídico do Município Dr. JUSSIEMO ANDRÉ SARAIVA BEZERRA, doravante designados por **COMPROMISSÁRIOS**, celebram o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ÀS DISPOSIÇÕES LEGAIS**,

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (Constituição Federal, art. 127);

**CONSIDERANDO** que é função institucional do Ministério Público promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos (Constituição Federal, art. 129, Inc. III);

BL: 20/02/2020

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública de qualquer dos Poderes da República deve observar, entre outros, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência (Constituição Federal, art. 37, *caput.*);

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública de qualquer dos Poderes da República deve observar a regra do concurso público pela qual a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, art. 37, Inc. II);

**CONSIDERANDO** que as contratações sem concurso público observarão a necessidade temporária de excepcional interesse público (Constituição Federal, art. 37, Inc. IX);

**CONSIDERANDO** o número de contratos de natureza precária (temporários) mantidos pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação de alguns cargos de natureza comissionada a regra do provimento efetivo dada discrepância das atividades desempenhadas com a natureza do cargo em comissão uma vez que são destinados apenas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

**CONSIDERANDO** o quantitativo de cargos vagos no âmbito da Administração Pública e a necessidade de regular preenchimento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação de alguns cargos de provimento efetivo e da estruturação da administração pública;

**CONSIDERANDO** o Inquérito Civil nº 03/2013 em trâmite nesta Promotoria e a necessidade de sua resolução o qual revela, por meios dos elementos de informações obtidos, que a realização de concurso público para adequação às



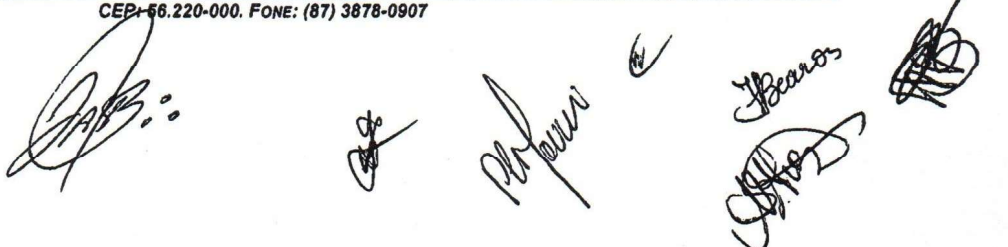
normais legais e constitucionais é medida que se impõe, ainda mais pelo tempo já decorrido desde o último concurso público para provimento de cargo realizado pela Prefeitura Municipal de Bodocó/PE;

**CONSIDERANDO O INTERESSE DO COMPROMISSÁRIO, RESOLVEM OS SIGNATÁRIOS** Celebrar o presente Compromisso de Ajustamento de Conduta, com a permissão do artigo 5º, § 6º, da Lei nº. 7.347/85 c.c Resolução 03/2019 do CSMP, nos termos e condições constantes das seguintes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** o presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta tem por objeto a realização de concurso público no ano de 2020 para a investidura de cargos públicos, a fim de adequar a Administração Pública Direta do Município de Bodocó/PE (Prefeitura Municipal) às disposições legais referentes a regra constitucional do concurso público, sobretudo para substituir cargos comissionados que exercem funções típicas de natureza permanente e eliminação dos contratos temporários fora da regra da necessidade temporária de excepcional interesse público.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO: O COMPROMISSÁRIO** se obriga a tomar as providências a seguir elencadas:

- a) Encaminhar Projeto de Lei a Câmara de Vereadores de Bodocó para deliberação legislativa de estruturação do quadro de servidores efetivos, com a criação e extinção de cargos, até o dia 01 de abril de 2020, impreterivelmente, com comunicação ao Ministério Público;
- b) Logo que o Projeto de Lei retornar da Casa Legislativa, o Compromissário, Chefe do Poder Executivo, deve lançar edital de licitação para seleção e contratação da empresa responsável pelo concurso público no prazo máximo de 20 (vinte) dias, com comunicação ao Ministério Público;
- c) A partir da publicação do edital de licitação para contratação da empresa responsável pelo concurso público, o Compromissário se obriga a assinar contrato



administrativo, com a finalização do processo licitatório, no prazo máximo 60 (sessenta) dias, com comunicação ao Ministério Público;

d) Com a contratação da empresa, a Publicação do edital de inscrição dos candidatos aos cargos no certame será publicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato com a empresa, com comunicação ao Ministério Público

e) Encerrada a fase das provas, apurada a ordem de classificação, com a divulgação da lista dos aprovados, Homologar o concurso público, com comunicação ao Ministério Público;

f) Período de validade do concurso de 02 (dois) anos após a homologação, a ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

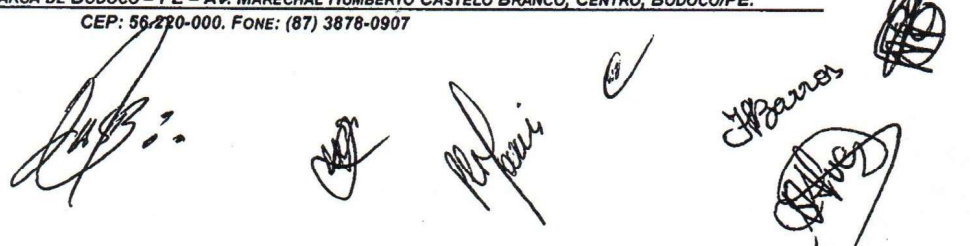
**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS CARGOS E VAGAS:** O Município de Bodocó/PE se obriga a realizar concurso público para preenchimento dos seguintes cargos e vagas (no mínimo), com comunicação ao Ministério Público:

1. Procurador Jurídico do Município – 02 vagas;
2. Secretaria de Administração:

CARGO	QTD. VAGAS	LOCAL
Auxiliar Administrativo	05	Diversas Unidades Administrativas
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Diversas Unidades Administrativas
Motorista	03	Diversas Unidades Administrativas

3. Secretaria de Agricultura:

CARGO	QTD VAGAS	LOCAL
Técnico Agrícola	01	Secretaria



Médico Veterinário	01	Secretaria

4. Secretaria de Assistência Social:

CARGO	QTD VAGAS	LOCAL
Auxiliar administrativo	02 01 01 01 01	Secretaria de Assistência Social CRAS São José - Sede. CRAS São Pedro - Vila de Sipaúba CRAS São Francisco - Vila de Cacimba Nova Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Secretaria de Assistência Social
Recepcionista	01	Secretaria de Assistência Social
Motorista	01 01 01	Secretaria de Assistência Social Centro de Referência de Assistência Social-CRAS Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS.
Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social -ASSISCRAS	01 01 01	CRAS São José - Sede. CRAS São Pedro - Vila de Sipaúba CRAS São Francisco - Vila de Cacimba Nova
Psicólogo do Centro de Referência de Assistência Social -PSICOCRAS	01 01 01	CRAS São José - Sede CRAS São Pedro - Vila de Sipaúba CRAS São Francisco - Vila de Cacimba Nova
Educador Social do Centro de Referência de Assistência Social- EDUCASCRAS	02 02 01	CRAS São José - Sede CRAS São Pedro - Vila de Sipaúba CRAS São Francisco - Vila de Cacimba Nova
Assistente Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- ASSISCREAS	01	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS
Psicólogo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-	01	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

PSICOCREAS		
Educador Social do Centro de Referência de Assistência Social- EDUCASCREAS	01	Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

5. Secretaria de Saúde:

CARGO	QTD VAGAS	LOCAL
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Unidade de Saúde da Família João Gomes Sobrinho - 01
	01	Unidade de Saúde da Família João Malheiro Lacerda - 02
	01	Unidade de Saúde da Família Romão Rodrigues de Oliveira - 04
	01	Unidade de Saúde da Família Francisca Maria de Oliveira - 05
	01	Unidade de Saúde da Família Antonino Leandro Horas -06
	01	Unidade de Saúde da Família João Cosmo de Oliveira -07
	01	Unidade de Saúde da Família Espedito Gomes Diniz -09
	01	Unidade de Saúde da Família Zacarias Pedrosa Luna -10
	01	Unidade de Saúde da Família Amélia Pereira e Silva -11
	01	Centro Administrativo
	01	Centro de Atendimento Especializado Luzia Lossio Couto de Alencar
Guarda Patrimonial	01	Unidade de Saúde da Família João Gomes Sobrinho -01
	01	Unidade de Saúde da Família João Malheiro Lacerda - 02
	01	Unidade de Saúde da Família Belarmino Gonçalves de Souza - .03
	01	Unidade de Saúde da Família Romão Rodrigues de Oliveira -04
	01	Unidade de Saúde da Família Francisca Maria de Oliveira -05
	01	Unidade de Saúde da Família Antonino Leandro Horas - 06
	01	Unidade de Saúde da Família João Cosmo de Oliveira -07



	01	Unidade de Saúde da Família Edmara Soares de Carvalho - 08
	01	Unidade de Saúde da Família Espedito Gomes Diniz -09
	01	Unidade de Saúde da Família Zacarias Pedrosa Luna -10
	01	Unidade de Saúde da Família Amélia Pereira e Silva -11
Técnico de Enfermagem da Estratégia Saúde da Família	01	Unidade de Saúde da Família João Malheiro Lacerda - 02
	01	Unidade de Saúde da Família Belarmino Gonçalves de Souza -03
	01	Unidade de Saúde da Família Romão Rodrigues de Oliveira -04
	01	Unidade de Saúde da Família Antonino Leandro Horas -06
	01	Unidade de Saúde da Família João Cosmo de Oliveira -07
	01	Unidade de Saúde da Família 08
	01	Unidade de Saúde da Família Espedito Gomes Diniz -09
	01	Unidade de Saúde da Família Amélia Pereira e Silva - 11
	Enfermeiro(a) da Estratégia Saúde da Família	01
Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	01	Unidade de Saúde da Família Belarmino Gonçalves de Souza -03
Auxiliar de Saúde Bucal(a) da Estratégia Saúde da Família	01	Unidade de Saúde da Família João Gomes Sobrinho - 01
	01	Unidade de Saúde da Família Belarmino Gonçalves de Souza -03
	01	Unidade de Saúde da Família Romão Rodrigues de Oliveira -04
	01	Unidade de Saúde da Família Francisca Maria de Oliveira - 05
	01	Unidade de Saúde da Família Antonino Leandro Horas -06
	01	Unidade de Saúde da Família João Cosmo de Oliveira -07
	01	Unidade de Saúde da Família Zacarias Pedrosa Luna -10
Técnico de Enfermagem	05	Hospital Municipal Eulina Silva Lócio de Alencar

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Enfermeiro(a)	01	Hospital Municipal Eulina Silva Lócio de Alencar
Auxiliar Administrativo	02	Centro Administrativo
	01	Centro de Atendimento Especializado Luzia Lossio Couto de Alencar
Recepcionista	01	Centro Administrativo
Psicólogo	01	Centro de Atendimento Especializado Luzia Lossio Couto de Alencar
Fisioterapeuta	01	Centro de Atendimento Especializado Luzia Lossio Couto de Alencar
Fonoaudiólogo	01	Centro de Atendimento Especializado Luzia Lossio Couto de Alencar

6. Secretaria de Educação:

CARGO	QTD VAGAS	LOCAL
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno -Matemática	01	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros
	01	Escola Municipal Antonio Custódio
	01	Escola Municipal Eça de Queiroz
	01	Escola Municipal Domingos Benvindo de Oliveira
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno -Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	01	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno -Educação Física	01	Escola Municipal Eça de Queiroz
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno- Língua Portuguesa	01	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º ao 5ºAno	38	CEI- Dorina Ferraz Gominho Bispo
Guarda Patrimonial	02	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros
	02	Escola Municipal Antonio Clementino Costa
	02	Escola Municipal João Batista de Souza
	02	Escola Municipal João Gomes de Souza
	02	Creche Alzirinha(anexo – Sipaúba)

Auxiliar de Secretaria	01 01 01 01 01	Escola Municipal Antonio Alves de Medeiros Escola Municipal Antonio Clementino Costa Escola Municipal Antonio Custódio Escola Municipal João Batista de Souza Escola Municipal João Gomes de Souza
Psicólogo	01	Secretaria Municipal de Educação
Nutricionista	01	Secretaria Municipal de Educação
Assistente Social	01	Secretaria Municipal de Educação
Monitor de Transporte Escolar	02 02	CEI- Dorina Ferraz Gominho Bispo Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Serviços Gerais	03 02	Colégio Municipal Antonia Lócio da Cruz Escola Municipal João Gomes de Souza
Tradutor e Interpretete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	01	Secretaria Municipal de Educação
Auxiliar de Educação Inclusiva	06	Secretaria Municipal de Educação
Motorista de Transporte Escolar	15	Secretaria Municipal de Educação

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO INADIMPLEMENTO:** Em caso de descumprimento das obrigações e prazos constantes do presente termo pelo **COMPROMISSÁRIO**, este ficará sujeito ao pagamento de multa no valor correspondente a R\$ 800,00 (oitocentos reais), por dia de atraso, no caso da **CLÁUSULA SEGUNDA**; e, R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no caso da **CLÁUSULA TERCEIRA**; cujos valores serão de responsabilidade exclusiva do Prefeito, Sr. TÚLIO ALVES ALCANTARA, e revertido, após execução judicial, para o fundo de que trata o artigo 13 da Lei de Ação Civil Pública – Lei 7.347/85, sem prejuízo do ajuizamento de ação civil público de obrigação fazer e de não fazer para compelir o município a se adequar as regras do concurso público, bem como da responsabilização cível administrativa do gestor público pela omissão;







**CLÁUSULA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:** O **COMPROMITENTE** poderá fiscalizar a execução do presente acordo extrajudicial, tomando as providências legais cabíveis, sem prejuízo do acompanhamento por parte de outros órgãos competentes, inclusive do Município de Bodocó/PE;

**CLÁUSULA QUINTA - DOS EFEITOS LEGAIS:** Este termo de compromisso produzirá efeitos legais a partir da celebração, e terá eficácia de título executivo extrajudicial na forma do art. 5º, § 6º, da Lei Federal nº 7.347/1985;

**CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO:** O **COMPROMITENTE** fará publicar em espaço próprio no Diário Oficial do Ministério Público e outros ambientes de publicidade, inclusive eletrônico, o presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, através de envio de cópia por meio eletrônico à Secretaria-Geral do Ministério Público de Pernambuco; encaminhamento de cópia ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Centro de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça do Patrimônio Público, para conhecimento e acompanhamento;

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO:** Fica estabelecido o foro da Comarca de Bodocó/PE para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento. E, por estarem as partes justas e acordadas, firmaram o presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, que vai assinado, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Cumpra-se. Publique-se.

Bodocó/PE, 20 de fevereiro de 2020.

  
**BRUNO PEREIRA BENTO DE LIMA**  
Promotor de Justiça

**TÚLIO ALVES ALCANTARA**  
Prefeito da Cidade de Bodocó/PE











*Maria Helda Alves de Alcantara*  
**MARIA HELDNA ALVES DE ALCANTARA**  
Secretária de Administração

*Antonia Sandra de Alencar Alves de Sousa*  
**ANTONIA SANDRA DE ALENCAR ALVES DE SOUSA**  
Secretária Adjunta de Educação

*Franciclê Lacerda Barros*  
**FRANCICLÊ LACERDA BARROS**  
Diretora de Administração e Inspeção Escolar

*Patrícia Cadeira Novais*  
**PATRICIA CADEIRA NOVAIS**  
Secretaria de Saúde

*Jussielmo Andre Saraiva Bezerra*  
**Dr. JUSSIELMO ANDRE SARAIVA BEZERRA**  
Procurador Jurídico do Município de Bodocó/PE

29/01/2020



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE BODOCÓ/PE

## ATA DE REUNIÃO

Auto n°: \_\_\_\_\_

Doc n°: \_\_\_\_\_

Aos 29 dias do mês de janeiro de 2020, às 09:30 horas, compareceram perante o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO, apresentado pelo Promotor de Justiça BRUNO PEREIRA BENTO DE LIMA, na sede da Promotoria de Justiça de Bodocó/PE, representantes da Administração Pública de Bodocó/PE, apresentada pela Secretária de Administração Pública, Sr<sup>a</sup> Maria Heldna Alves de Alcantra; Dr. Jussielmo André Saraiva Bezerra, Procurador Jurídico do Município de Bodocó/PE, para discutir a necessidade de realização de concurso público para ajustar a administração pública às disposições legais.

A temática é objeto de procedimento investigatório estampado no Inquérito Civil nº 03/2013 – relativo ao projeto admissão legal lançado pelo Ministério Público.

Na Oportunidade o Promotor de Justiça apresentou proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) para adequar a conduta da administração pública à regra constitucional do concurso público. Na oportunidade, o representante ministerial mostrou as necessidades de prover os cargos com servidores efetivos, em substituição aos servidores contratados, assim como a necessidade adequação dos cargos comissionados de natureza efetiva.

No ensejo, mostrou minuta dos termos do compromisso de ajustamento da conduta.

A Secretária de Administração pontou que é necessário realizar levantamento sobre as necessidades da administração pública, relativo a criação e extinção de cargos, a fim de organizar a estrutura de pessoal da prefeitura.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE BODOCÓ/PE

Para tanto, solicitou prazo para apresentar o plano da reestruturação da administração, sobretudo para levantar o quantitativo de cargos e vagas a serem preenchidos pelo concurso público, com elaboração, inclusive, de projeto de lei para extinguir e criar cargos no Âmbito do Poder Executivo.

Dessa forma, ficou definido a data de 20 de fevereiro de 2020, às 15:00 horas, para uma nova reunião. Nessa ocasião, a Secretária de Administração se comprometeu a trazer plano de estruturação da administração com o quantitativo de cargos e vagas a serem preenchidos, bem como os cargos a serem extintos e criados para bem adequar a administração pública as exigências legais.


Na data definida será então, novamente, proposto o termo de ajustamento de conduta.

Sem mais a tratar, eu, Bruno Pereira Bento de Lima, Promotor de Justiça, lavro a presente ATA, que após lida e apreciada, será assinada por todos.


Por último, **junte-se** a presente ata ao Inquérito Civil nº 03/2013 (auto nº 2013/395379) para instruir o aquele feito.

Por isso, deu-se por encerrada a reunião.

Bodocó/PE, 29 de janeiro de 2020.

  
Bruno Pereira Bento de Lima  
Promotor de Justiça

  
Maria Heldna Alves de Alcantra  
Secretária de Administração

  
Dr. Jussielmo André Saraiva Bezerra  
Procurador Jurídico

**LEI N.º 1.620/2022.**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os cargos efetivos abaixo elencados, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, com as seus respectivos número de vagas, códigos, cargas horárias, quantitativos, símbolos e vencimentos base:

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	027	ACS	03	40 Horas Semanais	R\$ 1.550,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	073	AVS	02	40 Horas Semanais	R\$ 1.100,00

**Art 2º** - As atribuições dos cargos acima citados encontram-se dispostas no Anexo I.

**Art. 3º** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 10 de Janeiro de 2022.

**OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE**  
Prefeito Municipal





ANEXO I  
**LEI N.º 1.620**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Atualizar permanentemente o cadastro das famílias e mapeamento da área de cobertura sob sua responsabilidade; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e a prevenção de doenças; traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Executar, sob supervisão, fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes; Coletas de alimentos, medicamentos e água; Fiscalizar indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento público de água, fábricas de gelo, limpadoras de fossas, comércio de água natural, mercado público, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das

condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clínicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clínicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, saneantes e domissanitários, cosméticos, indústrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonúcleos, clínicas de Raio X, clínicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar; Atendimento a denúncias/reclamações; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

## LEI Nº 1.576/2020.

**EMENTA:** Organiza a Procuradoria Geral do Município. Cria cargos que especifica e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ**, Estado de Pernambuco faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

**Art. 1º.** A Procuradoria Geral do Município (PGM), órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é instituição que representa o Município Judicial e Extrajudicialmente e passará a ser organizada e estruturada nos termos desta lei.

#### Seção I

##### Da Composição

**Art. 2º.** Integram a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município:

- I-** Procurador Geral do Município;
- II-** Procurador Jurídico do Município;
- III-** Assistente Administrativo;

§ 1º O *caput* deste artigo dispõe como a Procuradoria Geral do Município está organizada, não significando criação de cargo comissionado ou efetivo.

§ 2º O cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município foi criado pelo art. 24 c/c item 1 do Anexo I da Lei nº 1497 de 18 de janeiro de 2017 e sua



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

remuneração foi reajustada pelo art. 4º da Lei nº 1539 de 19 de dezembro de 2018, os quais permanecem inalterados.

§ 3º O Procurador Geral do Município, quanto à prerrogativas, atribuições e vantagens, situa-se no mesmo nível e hierarquia funcional de Secretário Municipal.

§ 4º Os cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico do Município e de Assistente Administrativo serão criados pelo art. 17 desta lei.

## **Seção II**

### **Das Atribuições**

**Art. 3º.** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I-** Exercer a consultoria jurídica do Município;
- II-** Representar o Município em juízo seja como autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- III-** Realizar a cobrança judicial de dívida ativa do Município;
- IV-** Elaborar as informações que devam ser prestadas em sede de remédios constitucionais, tais como Mandado de Segurança, impetrados contra atos do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e de outros agentes públicos da Administração Pública;
- V-** Propor ação civil pública para tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte em qualquer das partes nessas ações;
- VI-** Propor ação civil de improbidade administrativa buscando resguardar os interesses e o patrimônio do Município, em especial em atos de improbidade administrativa e de regresso;
- VII-** Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- VIII-** Atuar perante órgãos ou entidades no interesse do Município;
- IX-** Assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

- X-** Representar o Município perante o Tribunal de Contas;
- XI-** Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres da Procuradoria Geral do Município;
- XII-** Orientar sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais;
- XIII-** Adotar providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- XIV-** Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos, acordos e outros ajustes que a Administração Direta e Indireta participar;
- XV-** Examinar previamente os editais de licitação;
- XVI-** Elaborar ou examinar os anteprojetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e minutas outros atos normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo com vista à sanção ou veto do Prefeito;
- XVII-** Uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XVIII-** Exarar atos e normas para a organização da PGM;
- XIX-** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade administrativa, da publicidade e da eficiência;
- XX-** Propor à autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos quando eivados de ilegalidade;
- XXI-** Prestar orientação jurídico-normativa à Administração Pública;
- XXII-** Solicitar informações e documentos aos órgãos e entidades da Administração Pública sempre que o interesse público o exigir;
- XXIII-** Prestar assistência jurídica aos munícipes em situação de hipossuficiência financeira;
- XXIV-** Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município.



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

§ 1º. É facultada à Procuradoria Geral do Município a realização de cobrança judicial de crédito, tributário ou não tributário, inscrito em dívida ativa se depois de incidência de atualização monetária e juros de mora não alcançar o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 2º. As atribuições mencionadas no *caput* deste artigo aplicam-se à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Bodocó.

§ 3º. O rol de atribuições de atribuições *caput* deste artigo é meramente exemplificativo podendo os agentes integrantes da estrutura da PGM exercerem outras atribuições desde que compatíveis com o cargo.

### Seção III

#### Do Regime Jurídico e Previdenciário

**Art. 4º.** O Procurador Geral do Município, o Procurador Jurídico do Município e o Auxiliar Administrativo submetem-se ao regime jurídico-administrativo da Lei Complementar nº 1142 de 29 de abril de 2004 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Bodocó) ou de outra lei que venha a substituí-la.

**Art. 5º.** O Procurador Jurídico do Município e o Auxiliar Administrativo submetem-se ao regime previdenciário da Lei Complementar nº 1190 de 11 de outubro de 2005 ou de outra lei que venha a substituí-la.

**Parágrafo Único.** Caso o Procurador Geral do Município ocupe exclusivamente cargo em comissão a ele aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social, por força do § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988 com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019.

### CAPÍTULO II

#### DO FUNDO DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA (FHS)

**Art. 6º.** Fica criado o Fundo de Honorários de Sucumbência (FHS) destinado exclusivamente ao ingresso e rateio dos honorários advocatícios de sucumbência nas ações judiciais em que a Administração Pública Direta e Indireta for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada.

**Art. 7º.** Constituem receitas do Fundo de Honorários de Sucumbência:



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

**I-** Os valores pagos a título de honorários advocatícios oriundos de débitos devidamente constituídos em dívida ativa;

**II-** Os valores dos honorários de sucumbência advindos de ações que a Administração Pública Direta e Indireta seja autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;

**III-** Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras do recurso do Fundo de Honorários de Sucumbência.

**Parágrafo Único.** Os valores a que se refere esse artigo não poderão ser revertidos, a qualquer título, ao Tesouro Municipal, destinando-se exclusivamente aos fins desta lei.

**Art. 8º.** As receitas do Fundo de Honorários de Sucumbência pertencem ao Procurador Geral do Município e aos Procuradores Jurídicos do Município.

§ 1º. Para os fins desta lei o termo “Procurador” ou “Procuradores” compreende o Procurador Geral do Município e os Procuradores Jurídicos do Município;

§ 2º. Os valores dos honorários de sucumbência serão rateados igualmente por todos os Procuradores e serão repassados mensalmente junto com o pagamento da remuneração sob a rubrica “HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA”.

§ 3º. Cabe à Secretaria de Administração ou órgão equivalente proceder com a retenção em apartado do Imposto de Renda na fonte e fazer o repasse à Receita Federal da Fazenda do Governo Federal ou outro órgão equivalente.

§ 4º. Os valores recebidos como honorários de sucumbência não se incorporam ao seu padrão de vencimento, para qualquer efeito, não gerando direito futuro.

§ 5º. Não incide contribuição previdenciária sobre os valores distribuídos a título de honorários advocatícios de sucumbência.

**Art. 9º.** Não terá direito aos honorários de sucumbência o Procurador que se encontrar em qualquer das seguintes situações, sendo excluído do rateio:

**I-** Cedido ou permutado para outro órgão ou entidade;

**II-** Exonerado, a pedido ou de ofício;



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

- III-** Demitido;
- IV-** Aposentado;
- V-** Tomar posse em cargo efetivo ou em comissão inacumulável;
- VI-** Vier a falecer;
- VII-** Sofrer penalidade administrativa de suspensão, enquanto durar seus efeitos;
- VIII-** Licenciado, nas seguintes licenças:
  - a) Por motivo de doença em pessoa da família;
  - b) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
  - c) Para prestar serviço militar;
  - d) Para participar de atividade política;
  - e) Para tratar de assuntos de interesse particular;

§ 1º. No caso de aposentadoria o Procurador participará do rateio dos honorários de sucumbência pelo prazo de 12 (doze) meses.

§ 2º. Em caso de exoneração a pedido o Procurador Jurídico do Município participará do rateio dos honorários de sucumbência pelo prazo de 12 (doze) meses.

§ 3º. O Procurador Geral do Município não terá direito ao rateio dos honorários de sucumbência a partir do mês seguinte ao de sua exoneração, seja a pedido seja de ofício.

**Art. 10.** Quando o recebido de honorários de sucumbência ocorrer por meio de alvará para levantamento de valores deve o Procurador que atuar na ação requerer que conste no alvará os dados da conta bancária do Fundo de Honorários de Sucumbência e que o alvará seja exclusivamente para levantamento mediante transferência bancária.

**Art. 11.** O Fundo de Honorários de Sucumbência será fiscalizado pelo Colégio de Procuradores do Município, que será disciplinado nos termos dos parágrafos deste artigo.

§ 1º. O Colégio de Procuradores será composto por todos os Procuradores, excluídos os que se enquadrem no art. 9º.





### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

§ 2º. As decisões do Colégio de Procuradores serão tomadas por maioria simples;

§ 3º. O Colégio de Procuradores deverá editar seu Regimento Interno;

§ 4º. No exercício da fiscalização ao Colégio de Procuradores compete:

- I- Fiscalizar a correta destinação dos honorários de sucumbência;
- II- Adotar providências para que os honorários de sucumbência sejam creditados pontualmente;
- III- Requisitar aos órgãos e entidades informações cadastrais, contábeis e financeiras;

**Art. 12.** É nula qualquer disposição, cláusula, regulamento ou ato administrativo que retire, no todo ou em parte, dos Procuradores o direito ao rateio dos honorários de sucumbência de que trata esta lei.

**Art. 13.** Na regulamentação da execução orçamentária do Município não serão admitidas restrições de qualquer natureza ao ingresso e rateio dos honorários de sucumbência por envolver verbas de caráter alimentar dos Procuradores.

## CAPÍTULO III

### DA CARREIRA DO PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

**Art. 14.** A carreira do Procurador Jurídico do Município é composta dos níveis I a V e das classes “A” a “E”, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** O ingresso na carreira ocorrerá no nível “I” e na Classe “A”;

**Art. 15.** A mudança de nível ocorrerá com a qualificação ou titulação profissional, da seguinte forma:

- a) Nível I: Graduação em Direito;
- b) Nível II: Pós-graduação ou Especialização *lato sensu*;
- c) Nível III: Mestrado ou Especialização *stricto sensu*;
- d) Nível IV: Doutorado;



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

e) Nível V: Pós-doutorado;

§ 1º. Somente após cumprido o período de estágio probatório é que se poderá requerer progressão por mudança de nível.

§ 2º. O interessado na progressão por mudança nível deverá requerer à Diretoria Geral de Pessoas ou órgão equivalente, instruindo o requerimento com certificação ou diploma comprovando o título ou qualificação profissional;

§ 3º A mudança de nível importará no aumento de 15% (quinze por cento) do vencimento do nível anterior;

**Art. 16.** A mudança de classe ocorre pela promoção, alternadamente, por antiguidade e por merecimento.

§ 1º. Para os fins desta lei promoção é a mudança de classe sem mudança de cargo;

§ 2º. Somente após cumprido o período de estágio probatório é que se poderá requerer a primeira promoção, que poderá ser por merecimento ou antiguidade;

§ 3º. A mudança de classe importará no aumento de 10% (dez por cento) do vencimento da classe anterior;

§ 4º. A promoção por antiguidade ocorrerá a cada 3 (três) anos, excluindo-se o período do estágio probatório;

§ 5º. A promoção por merecimento ocorrerá a cada 3 (três) anos, excluindo-se o período do estágio probatório;

§ 6º. São requisitos para a promoção por merecimento:

**I-** Inexistência de aplicação de penalidade disciplinar durante o período anterior;

**II-** Presteza no desempenho das funções do cargo;

**III-** Frequência e aproveitamento em pelo menos 02 (dois) cursos de aperfeiçoamento por ano oferecidos por órgãos oficiais;

§ 7º. Os requisitos mencionados no parágrafo anterior serão aferidos pelo Prefeito Municipal e, se entender por cumpridos, concederá a promoção requerida;



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

§ 7º. O interessado na promoção, por antiguidade ou merecimento, deverá requerer diretamente ao Prefeito Municipal, instruindo o requerimento com os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos;

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Ficam criados os cargos de provimento efetivos a seguir descritos:

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>
Procurador Jurídico do Município	073	02	PJM	30 horas semanais	2.000,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>					
Assistir no controle da legalidade dos atos normativos. Elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decretos. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município. Representar o Município judicialmente. Efetuar a cobrança judicial de dívida ativa do Município. Ajuizar ação buscando resguardar o interesse e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso. Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM. Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos. Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar contratos e outros instrumentos de interesse do Município. Prestar orientação jurídico-normativa a toda Administração Municipal Direta e Indireta. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.					

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>
Assistente Administrativo	074	01	ASSITADM	40 horas semanais	1.045,00
<b>ATRIBUIÇÕES</b>					
Executar tarefas técnicas, tais como impressão, fotocópia e digitalização de documentos; Preparar expedientes administrativos, tais como memorandos, ofícios, contratos, avisos, circulares, ordens, instruções e outros atos administrativos. Cuidar da agenda do					



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Procurador Geral do Município e do Procurador Jurídico do Município especialmente procedendo com o monitoramento do cumprimento dos prazos. Realizar triagem de documentos e remetê-los aos responsáveis. Receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador Geral do Município e ao Procurador Jurídico do Município. Controlar a entrada e saída de documentos. Realizar expediente como atender o público e prestar as informações pertinentes. Cuidar do material administrativo. Prestar toda e qualquer assistência aos Procuradores Jurídico do Município e ao Procurador Geral do Município de que lhe for solicitado. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Procurador Jurídico do Município.

**Parágrafo Único.** Os cargos acima integram a Procuradoria Geral do Município e são diretamente subordinados ao Procurador Geral do Município.

**Art. 18.** Ficam expressamente revogados:

- I-** O cargo de Procurador Judicial criado pelo art. 1º da Lei nº 845 de 06 de abril de 1994;
- II-** A Lei nº 850 de 11 de maio de 1994;
- III-** A Lei nº 1312 de 27 de dezembro de 2010;
- IV-** A Lei nº 1335 de 31 de agosto de 2011;
- V-** A Lei nº 1404 de 30 de maio de 2014;

**Parágrafo Único.** Revogam-se as disposições em contrário a esta lei, mesmo que não revogadas expressamente por este artigo.

**Art. 19.** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

**Art. 20.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 18 de setembro de 2020.

Túlio Alves Alcântara  
Prefeito Municipal



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

**ANEXO I DA LEI Nº 1.576 DE 18 DE SETEMBRO DE 2020**  
**TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO DO**  
**MUNICÍPIO**

NÍVEL	CLASSE			
	A	B	C	D
I	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.662,00
II	R\$ 2.300,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.783,00	R\$ 3.061,30
III	R\$ 2.645,00	R\$ 2.909,50	R\$ 3.200,45	R\$ 3.520,50
IV	R\$ 3.041,75	R\$ 3.345,93	R\$ 3.680,52	R\$ 4.048,57
V	R\$ 3.498,01	R\$ 3.847,81	R\$ 4.232,60	R\$ 4.655,85



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

## LEI Nº 1.574/2020

**Ementa:** Cria cargos efetivos, extingue cargos vagos no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ,** Estado de Pernambuco faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os seguintes cargos efetivos, com as seus respectivos número de vagas, códigos, cargas horárias, quantitativos, símbolos e vencimentos base:

I- Cargos vinculados à Secretaria de Assistência Social, da Mulher e da Igualdade Racial:

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE R\$
Auxiliar Administrativo	042	AUXIADM	06	40 horas semanais	1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	025	ASG	01	40 horas semanais	1.045,00
Recepcionista	043	RECEP	01	40 horas semanais	1.045,00
Motorista	044	MOT	03	40 horas semanais	1.045,00
Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social	045	ASSIS CRAS	03	30 horas semanais	2.000,00
Psicólogo do Centro de Referência de Assistência Social	046	PSICO CRAS	03	30 horas semanais	2.000,00
Educador Social do Centro de Referência de Assistência Social	047	EDUCAS CRAS	05	40 horas semanais	1.045,00
Assistente Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	048	ASSIS CREAS	01	30 horas semanais	2.000,00
Psicólogo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	049	PSICO CREAS	01	30 horas semanais	2.000,00
Educador Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	050	EDUCAS CREAS	01	40 horas semanais	1.045,00



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

**II- Cargos vinculados à Secretaria de Educação:**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>
Psicólogo	051	PSICO	01	30 horas semanais	2.000,00
Psicopedagogo	052	PSICOPED	01	40 horas semanais	1.400,00
Assistente Social	053	ASSISSOC	01	30 horas semanais	2.000,00
Tradutor e Interpretete de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	054	TILIBRAS	01	40 horas semanais	1.045,00
Auxiliar de Educação Inclusiva	055	AEDUCIN	06	40 horas semanais	1.045,00
Motorista de Transporte Escolar	056	MOTTESC	15	40 horas semanais	1.200,00
Monitor de Transporte Escolar	057	MONITES C	04	40 horas semanais	1.045,00

**III- Cargos vinculados à Secretaria de Saúde:**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>
Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família	058	ASBESF	07	40 horas semanais	1.045,00
Psicólogo	051	PSICO	01	30 horas semanais	2.000,00
Fisioterapeuta	059	FISIO	01	30 horas semanais	2.000,00
Fonoaudiólogo	060	FONO	01	30 horas semanais	2.000,00
Auxiliar Administrativo	042	AUXIADM	03	40 horas semanais	1.045,00
Recepcionista	043	RECEP	01	40 horas semanais	1.045,00
Guarda Patrimonial	023	GPATRI	11	40 horas semanais	1.045,00
Auxiliar de Serviços	025	ASGE	11	40 horas	



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Gerais				semanais	1.045,00
--------	--	--	--	----------	----------

IV- Cargos vinculados à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE R\$
Médico Veterinário	024	MEDVET	01	40 horas semanais	2.000,00
Técnico Agrícola	061	TECAGRI	01	40 horas semanais	1.300,00

V- Cargos vinculados à Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno:

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE R\$
Auxiliar Administrativo	042	AUXIADM	05	40 horas semanais	1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	025	ASG	05	40 horas semanais	1.045,00
Motorista	044	MOT	03	40 horas semanais	1.045,00

§ 1º - Os cargos criados no presente artigo terão suas respectivas atribuições na forma prevista no Anexo I.

§ 2º - O Cargo de Nutricionista já existente na estrutura administrativa, vinculado à Secretaria de Educação, passa a ter vencimento base no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º - Considerando as alterações instituídas pelo Conselho Nacional de Educação, os cargos listados no quadro abaixo passam a ter as seguintes novas denominações, com atribuições contantes no Anexo II.

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	LEI DE CRIAÇÃO	NOVA DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
-------	--------	---------	----------------	------------------	---------





**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

				<b>O DO CARGO</b>	
Professor de Português Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	001	PPEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Língua Portuguesa	PEFLP
Professor de Matemática Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série	002	PMEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Matemática	PEFM
Professor de História Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	003	PHEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno História	PEFH
Professor de Geografia Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	004	PGEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Geografia	PEFG
Professor de Ciências Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	005	PCEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Ciências Físicas e Biológicas	PEFCFB
Professor de Inglês Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	006	PIEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	PEFLEMI
Professor de Educação Física do Ensino Fundamental 5ª a 8ª série	007	PEFEF	1.293/2010	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Educação Física	PEFEF
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e/ou 1º ao	020	PEIEF	1.314/2010	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º ao 5ºAno	PEIEF



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

5º ano					
Professor de Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série			973/98	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	PEIEF
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série Língua Portuguesa/Inglês			976/99 973/98	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Língua Portuguesa	PEFLP
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série Ciências Físicas e Biológicas			973/98 976/99	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Ciências Físicas e Biológicas	PEFCFB
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série História			973/98 976/99	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano História	PEFH
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série Geografia			973/98 976/99	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Geografia	PEFG
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série Educação Física			973/98	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Educação Física	PEFEF

**Art. 3º** - Considerando as orientações da Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, os cargos listados no quadro abaixo, passam a ter a seguintes novas denominações, com suas atribuições contantes no Anexo II.



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Médico - Programa Saúde da Família	009	MPSF	1.293/2010	Médico da Estratégia Saúde da Família	MEDESF
Enfermeiro - Programa Saúde da Família	010	EPSF	1.293/2010 1.327/2011	Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família	ENFESF
Técnico em Enfermagem - Programa Saúde da Família	011	TENFPSF	1.293/2010	Técnico em Enfermagem da Estratégia Saúde da Família	TECENESF
Cirurgião Dentista - Programa Saúde da Família	018	CDPSF	1.296/2010 1.322/2011	Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	CDENESF

**Art. 4º** - Ficam criados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os seguintes cargos, cujos quantitativos serão acrescidos aos que já existentes na atual estrutura administrativa, por força de lei que os instituíram, com suas atribuições contantes no Anexo II.

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	006	PEFLEMI	01
Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9ºAno Educação Física	007	PEFEF	01
Enfermeiro Hospital	012	ENFH	02

**Art. 5º** - Ficam extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os seguintes quantitativos de cargos.

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>
--------------	---------------------	-----------------------



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Educador Social do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	45	1.237/2011
Assistente Social	01	1.237/2011
Psicólogo do Centro de Referência da Assistência Social-CRAS	02	1.237/2011
Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	02	1.237/2011
Psicólogo do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	01	1.237/2011
Nutricionista do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	01	1.237/2011
Fisioterapeuta do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	02	1.237/2011
Fonoaudiólogo do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	01	1.237/2011
Assistente Social do Centro de Atenção Psicossocial CAPS	01	1.237/2011
Psicólogo do Centro de Atenção Psicossocial	01	1.237/2011
Terapeuta Ocupacional do Centro de Atenção Psicossocial	01	1.237/2011
Eletricista	02	1.314/2010
Contador	01	1.237/2008
Agente de Ações Básicas em Saúde	18	1.237/2008
Assistente Administrativo e Financeiro	15	1.237/2008
Assistente de Apoio Administrativo	17	1.237/2008
Merendeira	61	721/89, 782/92 e 1.237/08
Tesoureiro	01	721/89
Motorista	34	782/92 e 1.237/08
Regente Padrão A	03	782/92
Vigilante	174	721/89 e 807/93



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Zelador	20	721/89, 973/98 e 1.237/08

**Art 6º** - As atribuições não alteradas nos termos dos artigos 2º, 3º e 4º encontram-se dispostas no Anexo III.

**Art 7º** - Os cargos efetivos, códigos, símbolos, quantitativos, cargas horárias, e vencimento-base, da estrutura administrativa do Poder Executivo passam a ser os que consolidados no Anexo IV, levando em consideração as criações, novas denominações e extinções decorrentes da presente lei.

**Parágrafo Único.** Nos casos de cargos em carreira à referência a vencimento- base no anexo IV compreende o nível e a classe inicial da carreira.

**Art. 8º** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

**Art. 9º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de agosto de 2020.

Túlio Alves Alcântara  
Prefeito Municipal



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

## ANEXO I LEI Nº 1.574 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL

##### **CARGO:** Auxiliar Administrativo

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas suas etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

##### **CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

#### **CARGO: Recepcionista**

Realizar atendimento ao público interno e externo de forma acolhedora informando sobre as ações e serviços dos órgãos da Secretaria; esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre os serviços ofertados e/ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; realizar atendimento telefônico e encaminhar a órgãos e departamentos competentes; sistematizar, organizar e arquivar documentos; protocolar, enviar e controlar as correspondências(internas e externas) e direcioná-las as setores competentes, registrar informações; agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços prestados à população; organizar informações a serem prestadas aos usuários; observar e cumprir normas de segurança gerais e específicas da área de atuação; coordenar e organizar o ambiente de recepção; prestar apoio na organização das atividades da área administrativa; enviar e receber produtos, equipamentos, encomendas, pacotes e direcioná-los as setores competentes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **CARGO: Motorista**

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

<b>CARGO:</b> Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social
---

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

<b>CARGO:</b> Psicólogo do Centro de Referência de Assistência Social
---

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais





### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

<b>CARGO:</b> Educador Social do Centro de Referência de Assistência Social
---

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

**CARGO:** Assistente Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

**CARGO:** Psicólogo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

<b>CARGO:</b> Educador Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social
---

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>CARGO: Psicólogo</b>
-------------------------

Atuar no âmbito das instituições educacionais da rede; colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural; realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; diagnosticar as dificuldades dos estudantes dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

#### **CARGO: Psicopedagogo**

Favorecer condições ao professor de analisar e compreender os mecanismos do desenvolvimento cognitivo, linguístico, sócio afetivo, emocional e psicomotor; contribuir com a equipe técnica docente para uma maior compreensão do processo de aprendizagem e sua avaliação; participar de sessões de estudo em grupo; prevenir, detectar e trabalhar as dificuldades apresentadas pelos estudantes nas áreas cognitiva, afetiva, emocional e psicomotora, encaminhando-os para outros profissionais, quando necessário; acompanhar o estudante direta e/ou indiretamente a fim de prevenir e orientar dificuldades psicopedagógicas de ajustamento; manter um trabalho paralelo com os pais de estudantes em atendimento para orientação psicológica, levando-os a uma maior adequação na assistência a seus filhos; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: Assistente Social**

Prestar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e estudantes das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; participar da elaboração de Plano de Trabalho da equipe gestora, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; fazer monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe pedagógica da unidade escolar; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; fortalecer parceria com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: Tradutor e Interprete de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis da educação básica, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino; exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: Auxiliar de Educação Inclusiva**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas de estudantes público-alvo da educação especial; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos estudantes, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: Motorista de Transporte Escolar**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas à educação; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de estudantes e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **CARGO: Monitor de Transporte Escolar**



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos preestabelecidos pela Secretaria de Educação; verificar se todos os estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os estudantes a colocarem o cinto de segurança; orientar os estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos estudantes e deixá-los dentro do local; ajudar os estudantes a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos estudantes no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e estudantes; conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de estudantes especiais na locomoção dos mesmos; tratar os estudantes com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos superiores diretos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### SECRETARIA DE SAÚDE

**CARGO:** Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO:** Psicólogo

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar ações de atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as Equipes de Saúde da Família na abordagem a no processo de trabalho referente aos casos de transtorno mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, entre outros; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; ampliar o vínculo com as famílias tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

#### **CARGO: Fisioterapeuta**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas pelo Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidades de recuperação e reabilitação; desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; exercer atividades de tratamento fisioterápico de assistência à saúde; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fisioterapeuta, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

#### **CARGO: Fonoaudiólogo**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas





### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fonoaudiólogo, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários; desenvolver ações de reabilitação; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; orientar e informar as pessoas com deficiência e cuidadores; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento de diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção a saúde; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional;

#### **CARGO: Auxiliar Administrativo**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas suas etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **CARGO: Recepcionista**



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Realizar atendimento ao público interno e externo de forma acolhedora informando sobre as ações e serviços dos órgãos da Secretaria; esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre os serviços ofertados e/ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; realizar atendimento telefônico e encaminhar a órgãos e departamentos competentes; sistematizar, organizar e arquivar documentos; protocolar, enviar e controlar as correspondências (internas e externas) e direcioná-las as setores competentes, registrar informações; agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços prestados à população; organizar informações a serem prestadas aos usuários; observar e cumprir normas de segurança gerais e específicas da área de atuação; coordenar e organizar o ambiente de recepção; prestar apoio na organização das atividades da área administrativa; enviar e receber produtos, equipamentos, encomendas, pacotes e direcioná-los as setores competentes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **CARGO: Guarda Patrimonial.**

Prevenir, controlar e combater furtos, sabotagem e atos de vandalismo nas instalações públicas, evitando prejuízos, perdas ou danos ao patrimônio público; realizar rondas internas e externas, inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, evitando a entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); conhecer e cumprir as normas e procedimentos da Unidade; comunicar ao superior imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e/ou afetar o patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade e discrição; participar de cursos, reuniões e outros eventos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **CARGO: Médico Veterinário**

Dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejar a execução da defesa sanitária animal; dar a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; inspecionar e fiscalizar sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas em que se empregam produtos de origem animal, fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; planejar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; realizar e assessorar palestras específicas no campo da saúde pública; padronizar a classificação dos produtos de origem animal; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores; proceder o controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvás, pulgas, piolhos, carrapatos e caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; defender a fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; organizar a educação rural relativa à pecuária. Responsabilidades: 1- Responsabilidade técnica em matadouro; 2- Responsabilidade técnica em frigorífico; 3- Responsabilidade técnica em laticínios; 4- Responsável técnico em suinocultura; 5- Responsável técnico em cooperativa; 6- Responsável técnico em apicultura; 7- Responsável técnico em defesa sanitária animal; 8- Responsável técnico em vigilância sanitária animal; orientar pequenos produtores em associações e cooperativas; e exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **CARGO: Técnico Agrícola**



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, cooperativismo, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; prestar assistência técnica e assessoria nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, assessorar na implantação e gestão de programas de extensão rural; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO**

<b>CARGO: Auxiliar Administrativo</b>
---------------------------------------

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas suas etapas; recepcionar



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

#### **CARGO: Motorista**

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

## ANEXO II

### LEI Nº 1.574 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO:** Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Língua Portuguesa

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

**CARGO:** Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Matemática

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

<b>CARGO:</b> Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - História
---

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

<b>CARGO:</b> Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Geografia
--

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

<b>CARGO:</b> Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Ciências Físicas e Biológicas
--



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

**CARGO:** Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Língua Estrangeira Moderna (Inglês)

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

**CARGO:** Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º ano - Educação Física

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e





### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

**CARGO:** Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental 1º ao 5º ano

Cuidar e educar crianças/estudantes de Creches, Pré-escola e Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); orientar e auxiliar as crianças com relação à alimentação, higiene pessoal, segurança e atividades pedagógicas; acompanhar e registrar a frequência diária dos estudantes na escola; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens das crianças; conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho dos estudantes; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária determinada no calendário escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola; despertar nas crianças/estudantes, valores éticos, de cidadania, de respeito ao meio ambiente, à vida e à pessoa humana; exercer suas funções com eficiência, zelo e presteza; despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; receber, orientar e acompanhar estagiários na escola onde trabalha; manter o espírito de cooperação com todos os funcionários da escola, com a família e a comunidade; conhecer e respeitar a legislação educacional; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

**CARGO:** Médico da Estratégia Saúde da Família

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consultas médicas; encaminhar quando necessário, usuários a serviço de média e alta complexidade, respeitando o fluxo de referência contra referência locais, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetricia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgica e procedimento para fins diagnóstico; cumprir as metas da Pactuação dos Indicadores de Atenção Básica; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO:** Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e demais procedimentos inerentes ao exercício da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, instruir e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde-ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente do Auxiliar Técnico de Enfermagem; desenvolver ações de vigilância à saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família-USF; coordenar o serviço epidemiológico; coordenar as campanhas de vacinação, assim como as vacinações de rotina; efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO:** Técnico em Enfermagem da Estratégia Saúde da Família

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, e quando indicado ou necessário, realizar assistência no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; medir pressão arterial e temperatura; administrar medicamentos receitados por profissionais capacitados; lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente; realizar ações de educação a saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos; executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO:** Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

<b>CARGO:</b> Enfermeiro Hospital
-----------------------------------

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem e de suas atividades técnicas no hospital; realizar consultas de enfermagem; realizar prescrição da assistência de enfermagem; manter os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que podem ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; realizar trabalho de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera, recém-nascido, criança, adulto e idoso; realizar acompanhamento da evolução do trabalho de parto; participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem; participar dos programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais no trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo.



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

## ANEXO III LEI Nº 1.574 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

### **CARGO:** Nutricionista

Planejar e elaborar cardápio para o fornecimento de merenda às Unidades de Ensino da rede municipal; supervisionar o processo de aquisição, recepção, distribuição, armazenamento e confecção dos gêneros alimentícios; contribuir no processo de capacitação das merendeiras e demais servidores responsáveis pela alimentação escolar; orientar os alunos e os funcionários da rede municipal de ensino sobre o uso correto da merenda escolar; realizar visita periódica às Unidades de Ensino da rede municipal; comunicar a coordenadoria de merenda escolar, através do preenchimento do relatório de visita, quaisquer irregularidade encontrada; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos e gestores escolares; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

### **CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais – Secretaria de Educação

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas(interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; selecionar, armazenar, lavar, preparar, cozinhar e servir merenda escolar observando os cuidados básicos de higiene e segurança; lavar roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais peças que compõem o vestuário utilizado nas creches; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas; zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cantina, do depósito da merenda escolar, depósito do material de limpeza e didático; auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação, locomoção, higiene e segurança; participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e familiares; respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação de gêneros alimentícios e de refrigeração; zelar pela conservação do patrimônio escolar comunicando qualquer irregularidade à direção; aguar as áreas verdes existentes nas instalações públicas do Município; ligar e desligar bombas elétricas instaladas nas unidades; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.



### **Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

#### **CARGO: Auxiliar de Secretaria Escolar**

Cumprir a legislação educacional; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao corpo discente; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, argumentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do gestor escolar; analisar a documentação do aluno para identificação de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; organizar e ter sob sua guarda os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação; auxiliar no processo de matrícula dos alunos na Unidade de Ensino; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; participar do planejamento geral do estabelecimento de ensino e demais eventos; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **CARGO: Guarda Patrimonial.**

Prevenir, controlar e combater furtos, sabotagem e atos de vandalismo nas instalações públicas, evitando prejuízos, perdas ou danos ao patrimônio público; realizar rondas internas e externas, inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, evitando a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); conhecer e cumprir as normas e procedimentos da Unidade; comunicar ao superior imediato através dos meios dispíneis, sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e/ou afetar o patrimônio sob sua responsabilidade; zelar pela segurança da comunidade escolar; auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade e discrição; participar de cursos, reuniões e outros eventos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: Enfermeiro CAPS**

Realizar atendimento individual (consulta, psicoterapia, dentre outros); atendimento grupal (grupo operativo, terapêutico, atividades socioterapêuticas, grupos de orientação, atividade de sala de espera, atividades educativas em sala); visitas domiciliares, atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção social; atendimento à família; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: Médico Especialista em Saúde Mental**



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

Fazer e participar dos grupos terapêuticos; evoluir no prontuário do usuário; descrever o desenvolvimento de cada atividade no livro de grupo; realizar consulta médica individual; responsabilizar-se pela coordenação clínica; prescrever e acompanhar o uso de medicamentos; realizar visita domiciliar; realizar evolução/preenchimento do laudo da APAC; realizar atendimento a grupo de familiares; zelar pela conservação da instituição; realizar outras atividades afins.

#### **CARGO:** Técnico em Enfermagem Hospital

1- Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) Na prestação de cuidados direto de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; d) Na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que pode ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 2- Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos. 3- Executar, reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. 4- Exercitar tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) Ministrando medicamentos por via oral e parenteral; b) Realizar controle hídrico; c) Fazer curativo; d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enemas; e) Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; f) Colher material para exames laboratoriais; g) Executar atividade de desinfecção e esterilização; h) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; i) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde; j) Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta do paciente; k) Participar dos procedimentos pós-morte. 5- Executar outras atividades inerentes ao cargo. 5- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO:** Agente Comunitário de Saúde

Atualizar permanentemente o cadastro das famílias e mapeamento da área de cobertura sob sua responsabilidade; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e a prevenção de doenças; traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

pela equipe; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.

<b>CARGO:</b> Gari
--------------------

Cumprir integralmente seu horário de trabalho e escalas/rodízios previstos; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos, quebrar pavimentos, abrir e fechar valas e retirar entulhos; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou quaisquer outros eventos; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, pátios, córregos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

<b>CARGO:</b> Motorista
-------------------------

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

<b>CARGO:</b> Operador de Sistemas
------------------------------------

Operacionalizar o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS – SIASUS; operacionalizar o Sistema Verificador do SIASUS – VERSIA; operacionalizar o Sistema de Informações Hospitalares do SUS – SIH-SUS; operacionalizar o Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado – SIHD; operacionalizar o Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares- SISAIH; operacionalizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde- CNES; operacionalizar as Fichas de Programação Orçamentária – FPO; operacionalizar a Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS – SIGTAP; operacionalizar as Autorizações de AIH e APAC – Módulo Autorizador; operacionalizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - VERFCES/DE-PARA; operacionalizar o Sistema Transmissor Datasus; operacionalizar o Sistema de Informações de Mortalidade- SIM; operacionalizar o Sistema de Informações de Nascidos Vivos – SINASC; operacionalizar o Sistema de Informações de Atenção Básica-SIAB; operacionalizar o Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações-SI-PNI; operacionalizar o Sistema de Informações de Câncer da Mulher-SISCAM; operacionalizar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SISNAN NET; operacionalizar o Sistema de Informação Epidemiológica – EPI INFO; operacionalizar o Sistema de Cadastramento de Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos- HIPERDIA; operacionalizar o Sistema de Acompanhamento da Gestante-SISPRENATAL; operacionalizar o Sistema de Captação de Dados – APAC MAGNÉTICO; operacionalizar o Boletim de Produção Ambulatorial; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.





**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64

E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

**ANEXO IV  
LEI Nº 1.574 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.**

<b>ORD.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTI-TATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>	<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>
01	Agente de Ações Básicas em Saúde	062	AABS	19	40 horas semanais	1.045,00	1.237/2008
02	Agente Comunitário de Saúde	027	ACS	92	40 horas semanais	1.400,00	1.235/2008 1.314/2010
03	Agente de Combate a Endemias	063	ACEND	15	40 horas semanais	1.400,00	1.236/2008
04	Assistente Administrativo e Financeiro	064	AAFIN	10	40 horas semanais	1.045,00	1.237/2008
05	Assistente de Apoio Administrativo	065	AAAD	13	40 horas semanais	1.045,00	1.237/2008
07	Assistente Social	053	ASSISSOC	01	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
08	Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social	045	ASSISCRAS	03	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
09	Assistente Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	048	ASSISCREAS	01	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
10	Auxiliar Administrativo	042	AUXIADM	14	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64

E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

11	Auxiliar de Educação Inclusiva	055	AEDUCIN	06	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
12	Auxiliar Mecânico	017	AM	01	40 horas semanais	1.045,00	1.293/2010
13	Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família	058	ASBESF	07	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
14	Auxiliar de Serviços Gerais	025	ASG	271	40 horas semanais	1.045,00	1.237/2008 1.314/2010 P Lei nº004/2020
15	Auxiliar de Secretaria Escolar	008	ASE	20	40 horas semanais	1.045,00	1.293/2010
16	Cirurgião Dentista da Estratégia Saúde da Família	018	CDENESF	08	40 horas semanais	3.200,00	1.296/2010 1.322/2011 1.530/2018
17	Educador Social do Centro de Referência de Assistência Social	047	EDUCASCRAS	05	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
18	Educador Social do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	050	EDUCASCREAS	01	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
19	Enfermeiro CAPS	013	ENCAPS	01	40 horas semanais	2.600,00	1.293/2010
20	Enfermeiro Hospital	012	ENFH	06	30 horas semanais	2.600,00	1.293/2010 1.475/2016 P Lei nº004/2020
21	Enfermeiro da Estratégia Saúde da Família	010	ENFESF	12	40 horas semanais	3.200,00	1.293/2010 1.327/2011



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

							1.340/2011 1.530/2018
21	Fisioterapeuta	059	FISIO	01	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
23	Fonoaudiólogo	060	FONO	01	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
24	Gari	026	GARI	94	40 horas semanais	1.045,00	807/93 1.314/2010
25	Guarda Patrimonial	023	GPATRI	41	40 horas semanais	1.045,00	1.314/2010 P Lei nº004/2020
26	Mecânico	066	MEC	02	40 horas semanais	1.045,00	782/1992
27	Médico Especialista Saúde Mental	019	MESM	01	30 horas semanais	6.400,00	1.296/2010
28	Médico da Estratégia Saúde da Família	009	MEDESF	10	40 horas semanais	10.500,00	1.293/2010 1.530/2018
29	Médico Veterinário	024	MEDVET	02	40 horas semanais	2.000,00	1.314/2010 P Lei nº004/2020
30	Merendeira	067	MEREN	65	40 horas semanais	1.045,00	973/98
31	Monitor de Transporte Escolar	057	MONTESE	04	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
32	Motorista	044	MOT	18	40 horas semanais	1.045,00	1.237/2008 P Lei nº004/2020
33	Motorista de Transporte Escolar	056	MOTTESC	15	40 horas semanais	1.200,00	P Lei nº004/2020
34	Nutricionista	021	NUTRI	02	40 horas semanais	2.000,00	1.314/2010



**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64  
E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

35	Operador de Sistema I	015	OPSIST I	03	40 horas semanais	1.302,00	1.293/2010 1.456/2016
36	Operador de Sistema II	016	OPSIST II	03	40 horas semanais	1.302,00	1.293/2010
37	Professor de Educação Infantil Ensino e Fundamental de 1º ao 5º Ano	020	PEIEF	442	150 horas/aula	1.918,30	976/99 1.194/2005 1.314/2010
38	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Língua Portuguesa	001	PEFLP	35	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.194/2005 1.293/2010
39	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Matemática	002	PEFM	15	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.293/2010
40	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano História	003	PEFH	21	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.194/2005 1.293/2010
41	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Geografia	004	PEFG	20	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.194/2005 1.293/2010
42	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Ciências Físicas e Biológicas	005	PEFCFB	34	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.194/2005 1.293/2010
43	Professor de Ensino Fundamental de 6º ao 9º Ano Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	006	PEFLEMI	11	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.293/2010 P Lei nº004/2020
44	Professor de Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano Educação Física	007	PEFEF	16	150 horas/aula 200 horas/aula	1.918,30/ 2.557.14	1.194/2005 1.293/2010 P Lei nº004/2020
45	Professor Habilitado A	068	PHA	05	40 horas semanais	1.045,00	784/1992
46	Professor Habilitado C	069	PHC	02	40 horas semanais	1.045,00	784/1992



### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78, Centro Bodocó-PE – Fone: 87.3878.1085/1156 CNPJ 11.040.862/0001-64

E- mail gabinete@bodoco.pe.gov.br

47	Psicopedagogo	052	PSICOPED	01	40 horas semanais	1.400,00	P Lei nº004/2020
48	Psicólogo	051	PSICO	02	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
49	Psicólogo do Centro de Referência de Assistência Social	045	PSICOCRAS	03	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
50	Psicólogo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	049	PSICOCREAS	01	30 horas semanais	2.000,00	P Lei nº004/2020
51	Regente Padrão A	070	REGPA	17	40 horas semanais	1.045,00	782/1992
52	Recepcionista	043	RECEP	02	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
52	Técnico Agrícola	061	TECAGRI	01	40 horas semanais	1.300,00	P Lei nº004/2020
54	Técnico em Controle Interno	029	TCI	02	40 horas semanais	1.045,00	1.271/2009
55	Técnico em Enfermagem Hospital	014	TENFH	23	30 horas semanais	1.045,00	1.293/2010
56	Técnico em Enfermagem da Estratégia Saúde da Família	011	TECENESF	10	40 horas semanais	1.200,00	1.293/2010 1.530/2018
57	Tradutor e Interpretador de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	054	TILIBRAS	01	40 horas semanais	1.045,00	P Lei nº004/2020
58	Vigilante	071	VIGI	23	40 horas semanais	1.045,00	803/1993 973/1998
59	Zelador	072	ZELAD	57	40 horas semanais	1.045,00	973/98 1.237/08

**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78 Centro Bodocó-PE CNPJ 11.040.862/0001-64 Fone: 87.3878.1156 Fax: 3878.1191  
e-mail: pmbodoco@yahoo.com.br

**LEI Nº 1.314/2010.**

**Ementa:** Cria cargos efetivos e suas respectivas vagas, cria vagas para cargos já existentes, extingue cargos e vagas ociosas no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ ESTADO DE PERNAMBUCO,**

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

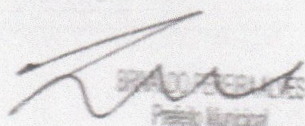
**Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os seguintes cargos efetivos, com as suas respectivas vagas:**

**I- Secretaria de Educação**

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENC. BASE RS
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e/ou 1º ao 5º ano	020	PEIEF	160	30h semanais	768,50
Nutricionista	021	NUTRI	02	40h semanais	1.600,00
Eletricista	022	ELET	02	40h semanais	510,00
Guarda Patrimonial	023	GPATRI	30	40h semanais	510,00

**II- Secretaria de Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Econômico.**

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENC. BASE RS
Médico Veterinário	024	MEDVET	01	40h semanais	1.600,00



SPADOCERVALDES  
Prefeito Municipal

**Gabinete do Prefeito**

Av. Floriano Peixoto, 78 Centro Bodocó-PE CNPJ 11.040.862/0001-64 Fone: 87.3878.1156 Fax: 3878.1191  
e-mail pmbodoco@yahoo.com.br

**Parágrafo Único** - Os cargos criados no presente artigo terão suas respectivas atribuições na forma prevista no anexo I da presente lei, que a acompanha como se aqui transcrito fosse.

**Art. 2º** - Ficam criados no âmbito da estrutura Municipal de Bodocó, as seguintes vagas para os cargos efetivos:

I-Secretaria de Educação

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENC. BASE RS
Auxiliar de Serviços Gerais	025	ASGE	180	40h semanais	510,00

II-Secretaria de Infra Estrutura e Serviços Públicos

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENC. BASE RS
Gari	026	GARI	40	40h semanais	510,00

III-Secretaria de Saúde

CARGO	CÓDIGO	SÍMBOLO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	VENC. BASE RS
Agente Comunitário de Saúde	027	ACS	07	40h semanais	581,00

**Art. 3º** - Considerando a imperfeição formal na criação, ficam extintas da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Bodocó, as vagas ociosas dos seguintes cargos:

CARGO	QUANT. VAGAS	LEI DE CRIAÇÃO
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª	168	976/1999 e 1.194/2005
Auxiliar de Serviços Gerais	201 ←	1.237/2008
Merendeira	118	1.237/2008
Zelador	59	1.237/2008
Gari	76	1.237/2008 ←

### Gabinete do Prefeito

Av. Floriano Peixoto, 78 Centro Bodocó-PE CNPJ 11.040.862/0001-64 Fone: 87.3878.1156 Fax: 3878.1191  
e-mail pmbodoco@yahoo.com.br

**Art.4º** - Ficam extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Bodocó os seguintes cargos e vagas ociosas.

CARGO	QUANT. VAGAS	LEI DE CRIAÇÃO
Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série	-	1.194/2005
Professor de Educação Física	04	973/1998

**Art.5º** - Ficam estabelecidas como atribuições gerais para todos os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari do Município as disposições contidas no Anexo I da presente lei.

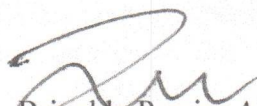
**Art.6º** - Ficam acrescidas as atribuições para todos os Cargos de Agente Comunitário de Saúde do Município as disposições previstas no Anexo I da presente lei, bem como se institui o código e símbolo descritos no inciso III do Art. 2º.

**Art.7º** - O Cargo de Técnico de Controle Interno, Código 029, Símbolo TCI, vinculado ao Gabinete do Prefeito, terá como vencimento base o valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), carga horária 40(quarenta) horas semanais, sendo determinada suas atribuições de acordo com os termos do Anexo I da presente lei.

**Art.8º** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

**Art.9º**. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 27 de dezembro de 2010.



Brivaldo Pereira Alves  
Prefeito Municipal



## **LEI Nº 1.237/2008**

**EMENTA:** Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó – PE.

### **O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ,**

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó estabelece a política e fixa as diretrizes para a administração de pessoal dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Bodocó, respeitadas as peculiaridades de cada cargo.

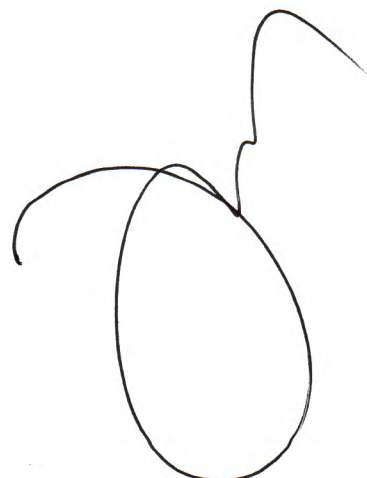
Parágrafo Único – Incluem-se no Quadro dos Servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó os servidores que exercem ou vierem a exercer as funções dos cargos das carreiras de nível elementar I e II, médio, superior e privativa de contador, médico e bacharel em direito, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Administração direta da Prefeitura Municipal, ressalvados os servidores disciplinados pelo Plano de Cargos e Carreira da Educação.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal compreende os cargos de provimento permanente e as funções de provimento temporário e por outras que lhe sejam pertinentes, inclusive, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Bodocó PE.

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 3º - Os cargos anteriormente criados de agente de saúde, passam a denominar-se de agente de ações básicas de saúde, conforme anexo I.

Art. 4º - Os cargos anteriormente criados de assistente administrativo, assistente administrativo A e escriturário A, ficam fundidos e passam a denominar-se de assistente administrativo e financeiro, conforme anexo I



Art. 5º - Os cargos anteriormente criados de agente de apoio, auxiliar de apoio A, auxiliar de apoio C, auxiliar de serviço A e auxiliar de serviços, ficam fundidos e passam a denominar-se auxiliar de serviços gerais, conforme anexo I

Art. 6º - Os cargos anteriormente criados de auxiliar administrativo A, assistente de apoio A, assistente de apoio C e telefonista, ficam fundidos e passam a denominar-se de assistente de apoio administrativo, conforme anexo I

Art. 7º - O cargo anteriormente criado contador A, passa a denominar-se de contador, conforme anexo I

Art. 8º - Os cargos anteriormente criados de gari A e gari, ficam fundidos e passam a denominar-se de gari, conforme anexo I

Art. 9º - O cargo anteriormente criado de mecânico A, passa a denominar-se de mecânico, conforme anexo I

Art. 10 - Os cargos anteriormente criados de merendeira, merendeira A e merendeira C, ficam fundidos e passam a denominar-se de merendeira, conforme anexo I

Art. 11 - Os cargos anteriormente criados de motorista, motorista A e operador de máquinas, ficam fundidos e passam a denominar-se de motorista, conforme anexo I

Art. 12 - Os cargos anteriormente criados de artífice A, vigilante e vigilante A, ficam fundidos e passam a denominar-se de vigilante, conforme anexo I

Art. 13 - O cargo anteriormente criado de zelador A, passa a denominar-se de zelador, conforme anexo I

Art. 14 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, caracterizados por suas denominações, constantes nos anexos VII da presente Lei.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo do sistema público municipal de pessoal, bem como suas respectivas carreiras e tabelas de vencimentos, assim como os quantitativos, estão descritos e especificados nos anexos desta Lei.

#### DAS CARREIRAS

Art. 15 - Os cargos de provimento permanente estão classificados em 7 (sete) grupos de carreiras:

I – Carreiras de Nível Elementar I – CNE I, compreende os cargos a que sejam inerentes a atividades de serviços gerais, limpeza pública, zeladoria, copeira, vigilância, de ações básicas de saúde que exijam escolaridade mínima até a 4ª série do 1º grau, dispostos no anexo II, com estrutura de vencimento constante na tabela I;



II – Carreiras de Nível Elementar II – CNE II, compreende os cargos a que sejam inerentes a atividades de apoio administrativo, mecânica de automóvel e de condutores de veículos e que exijam escolaridade mínima até a 8ª série do 1º grau, dispostos no anexo II, com estrutura de vencimento constante na tabela II;

III – Carreiras de Nível Médio – CNM, compreende os cargos a que sejam inerentes atividades de técnicas administrativas e que exijam escolaridade ou formação profissionalizante de 2º grau completo, dispostos no anexo III, com estrutura de vencimento constante na tabela I;

IV - Carreiras Privativa de Contador – CPC, compreende os cargos a que sejam inerentes atividades de técnicas de contabilidade e que exijam escolaridade ou formação profissionalizante de contabilidade, dispostos no anexo III, com estrutura de vencimento constante na tabela II;

V – Carreiras de Nível Superior – CNS, compreende os cargos a que sejam inerentes a atividades de técnicas, que exijam formação universitária, dispostos no anexo IV, com estrutura de vencimento constante na tabela I;

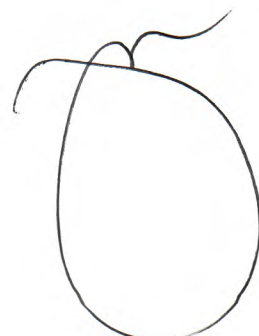
VI – Carreiras Privativa de Médico – CPM, compreende os cargos a que sejam inerentes a atividades de clínica médica geral, que exijam formação universitária, dispostos no anexo V, com estrutura de vencimento constante na tabela I;

VII – Carreiras Privativa de Bacharel em Direito – CPD, compreende os cargos a que sejam inerentes atividades jurídicas, que exijam formação universitária, dispostos no anexo VI, com estrutura de vencimento constante na tabela I;

Art. 16 - Todos os cargos que se adequem à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bodocó PE e que comportem enquadramento, passam a compor o Quadro permanente, conforme anexo I, assegurando-se aos seus ocupantes o direito aos reajustes lineares concedidos aos demais servidores.

## DO INGRESSO

Art. 17 - O ingresso nos cargos de provimento permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bodocó far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível da classe inicial dos respectivos cargos.



## DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - O enquadramento dos servidores no Plano de Carreiras e Vencimentos será feito no prazo de 60 (sessenta) dias, e levará em conta a correlação do cargo, o vencimento percebido, os critérios de enquadramento estabelecidos e os limites orçamentários.

Parágrafo único – Será constituída Comissão de Servidores para elaborar proposta de enquadramento a ser submetida à apreciação do Gabinete do Prefeito Municipal.

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19 - A progressão funcional compreende a mudança, pelo servidor, de nível ou classe imediatamente superior a que pertence e será concedido, alternadamente, pelos critérios de antiguidade, observado o lapso de vinte e quatro meses e ainda mediante o critério de merecimento, conforme estabelecido em ato normativo expedido pelo Gabinete do Prefeito.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - O impacto financeiro decorrente da implantação desta Lei será absorvido por recursos do orçamento do Poder Executivo, oriundos do Tesouro Municipal, conforme os limites das quotas orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária para cada exercício.

§ 1º - Fica autorizado o Poder Executivo a proceder a suplementação orçamentária que se dizer necessária para atender a implementação desta lei.

§ 2º - O impacto financeiro citado no *caput* deste artigo não poderá exceder aos limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao pagamento de pessoal.

Art. 21 - Aplica-se o disposto nesta Lei aos Servidores inativos, no que couber.

Art. 22 – As dúvidas decorrentes da implantação do Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó PE serão dirimidas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 23 – Os direitos, deveres, garantias e vantagens dos Servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó PE, são os constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Pernambuco e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bodocó PE, no que lhes for aplicável.




Parágrafo único – Aos servidores da Prefeitura Municipal de Bodocó PE aplicar-se-ão, dentre outras, as normas de ingresso nos cargos de caráter permanente, mediante concurso público, e as normas de probidade, zelo, eficiência, disciplina e urbanidade no desempenho dos respectivos cargos, função ou empregos públicos.

Art. 24 – É cargo privativo de Médico para o profissional com formação superior em medicina inscrito no respectivo conselho, de Procurador Judicial o de Bacharel em Direito do profissional com formação superior em direito inscrito no respectivo conselho e de contador o profissional com formação em contabilidade, inscrito no respectivo conselho.

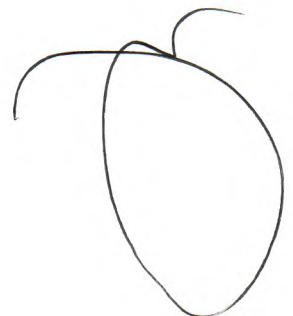
Art. 25 – os cargos permanentes existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bodocó com vigência anterior a esta lei e os cargos permanentes de que trata o art. 1º, parágrafo único desta lei, estão correlacionados no anexo I, para fins de enquadramento.

Art. 26 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de fevereiro de 2008.

  
JAIME MARCELINO DE LIMA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

<b>ANEXO I – FUSÃO DE CARGOS TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS</b>	
CARGO ATUAL	CARGO DE ENQUADRAMENTO
AGENTE DE SAÚDE	AGENTE DE AÇÕES BÁSICAS EM SAÚDE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A ESCRITURÁRIO A	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
AGENTE DE APOIO AUXILIAR DE APOIO A AUXILIAR DE APOIO C AUXILIAR DE SERVIÇO A AUXILIAR DE SERVIÇOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A ASSISTENTE DE APOIO A ASSISTENTE DE APOIO C TELEFONISTA	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
CONTADOR A	CONTADOR
GARI A GARI	GARI
MECÂNICO A	MECÂNICO
MÉDICO	MÉDICO
MERENDEIRA MERENDEIRA A MERENDEIRA C	MERENDEIRA
MOTORISTA MOTORISTA A OPERADOR DE MÁQUINAS	MOTORISTA



PROCURADOR JUDICIAL	PROCURADOR JUDICIAL
ARTÍFICE A VIGILANTE VIGILANTE A	VIGILANTE
ZELADOR A ZELADOR	ZELADOR

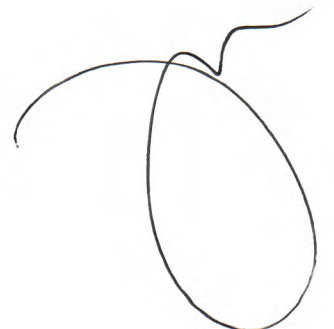
**ANEXO II**

**CARREIRAS DE NÍVEL ELEMENTAR I  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TABELA I**

(auxiliar de serviços gerais, gari, zelador, merendeira, vigilante, agente de ações básicas de saúde que exijam escolaridade mínima até a 4ª série do 1º grau)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	380,00	387,60	395,35	403,25	411,31
II	419,53	427,92	436,47	445,19	454,09
III	463,17	472,43	481,87	491,50	501,33



**CARREIRAS DE NÍVEL ELEMENTAR II  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TABELA II**

(assistente de apoio administrativo, mecânico, motorista e que exijam escolaridade mínima até a 8ª série do 1º grau)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	390,00	397,80	405,75	413,86	422,13
II	430,57	439,18	447,96	456,91	466,04
III	475,36	484,86	494,55	504,44	514,52

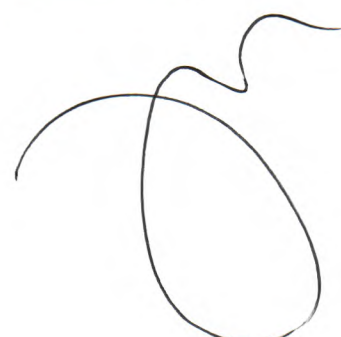
**ANEXO III**

**CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TEBELA I**

(assistente administrativo e financeiro que exija escolaridade ou formação profissionalizante de 2º grau completo)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	458,97	468,14	477,50	487,05	496,79
II	506,72	516,85	527,18	537,72	548,47
III	559,43	570,61	582,02	593,66	605,53





**CARREIRA PRIVATIVA DE CONTADOR  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TABELA II**

(contador e que exija escolaridade ou formação profissionalizante de contabilidade inscrito no respectivo conselho de contabilidade)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	1.364,22	1.391,50	1.419,33	1.447,71	1.476,66
II	1.500,19	1.536,31	1.567,03	1.598,37	1.630,33
III	1.662,93	1.696,18	1.730,10	1.764,70	1.800,00

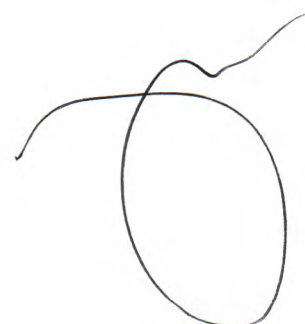
**ANEXO IV**

**CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TABELA I**

(atividades de técnicas, que exijam formação universitária)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	593,66	605,53	617,64	629,99	642,58
II	655,43	668,53	681,90	695,53	709,44
III	723,62	738,09	752,85	767,90	783,25



**ANEXO V**

**CARREIRA PRIVATIVA DE MÉDICO  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

**TABELA I**

(médico, que exijam formação universitária em medicina inscrito no respectivo conselho)

CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	2.300,00	2.346,00	2.392,92	2.440,77	2.489,58
II	2.539,37	2.590,15	2.641,95	2.694,78	2.748,67
III	2.803,64	2.859,71	2.916,90	2.975,23	3.034,73

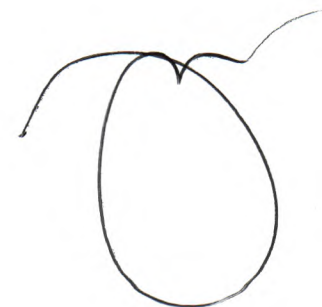
**ANEXO VI**

**CARREIRA PRIVATIVA DE BACHAREL EM DIREITO  
ESTRUTURA DE VENCIMENTO**

(bacharel em direito, que exijam formação universitária em direito inscrito na Ordem dos Advogados)

**TABELA I**

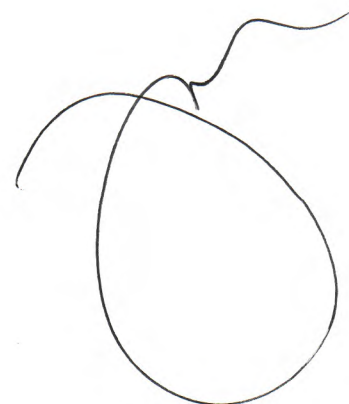
CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
	1	2	3	4	5
I	1.448,26	1.477,06	1.506,43	1.536,39	1.568,63
II	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,88
III	1.766,51	1.801,84	1.837,87	1.874,62	1.912,11



**ANEXO VII**

**CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS:**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente de Ações Básicas em Saúde	35
Assistente Administrativo e Financeiro	25
Assistente de Apoio Administrativo	30
Agentes Comunitários de Saúde	85
Agentes de Combate à Endemias	15
Auxiliar de Serviços Gerais	80
Contador	01
Merendeira	31
Motorista	15
Zelador	15



## GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº1.236/2008

**EMENTA:** Regulariza a carreira de Agentes de Combates à Endemias- ACE; cria cargos no âmbito da administração direta na área da saúde; possibilita e realiza a efetivação de servidores contratados na forma do parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51 de 14 de fevereiro de 2006; revoga a Lei nº 1.209/2006 de 05 de setembro de 2006 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ,**  
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Consoante o Art. 198 § 4º da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº 51/2006 de 14 de fevereiro de 2006, fica regulamentada a Carreira de Agente de Combate à Endemias - ACE, no âmbito do Município de Bodocó - PE.

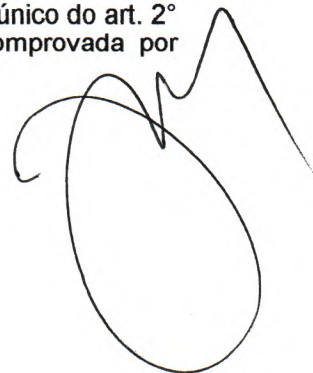
Parágrafo único. Os ocupantes de cargo de Agente de Combate à Endemias terão suas atividades e regime jurídico regulamentados por lei local – Lei Complementar nº 1.142 de 29 de abril de 2004 - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ – conforme disposto no art. 198, § 5º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional Nº 51 de 14 de Fevereiro de 2006, combinado com Art. 8º da Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006.

Art. 2º Ficam criados 15 (quinze) cargos de Agente de Combate à Endemias - ACE, todos de provimento efetivo e com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, cujas atribuições e remunerações estão estabelecidas com base na Lei 11.350 de 05 de Outubro de 2006 e na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde de 28 de março de 2006.

§ 1º - Os cargos ora criados devem ser providos por processo seletivo público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para sua atuação, conforme o disposto no parágrafo único do Art. 2º da EC 51/2006 e/ou no § 4º, do art. 198 da Constituição Federal.

§ 2º - São requisitos para ocupação do cargo:

1. Ser brasileiro;
2. Ser maior de 18 anos;
3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
4. Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
5. Ter sido submetido a processo seletivo público na forma do parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, comprovada por



## GABINETE DO PREFEITO

documentação pública municipal, estadual ou federal.

6. Possuir Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
7. Residir na comunidade há mais de dois anos ou desde o surgimento da comunidade (se criada há menos de dois anos);
8. Conclusão do curso de qualificação básica para formação de ACE, com conteúdo programático estabelecido pelo MS.

§ 3º - Os requisitos tratados neste artigo devem ser apurados em processo administrativo individualizado e submetidos à avaliação do Secretário de Administração e do Secretário de Saúde, que emitirão parecer em forma de resolução e, em seguida, submeterão à decisão final do Prefeito Municipal que fará a nomeação através de ato administrativo formalizado através de portaria.

§ 4º - Após o prazo estipulado no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 51/2006 de 14 de Fevereiro de 2006, somente poderão ser contratados Agentes de Combates à Endemias, na forma prevista nesta Lei e conforme o § 4º do Art. 198 da Constituição Federal observando-se o limite de gasto estabelecido na Lei Complementar de que trata o art. 169 da Constituição Federal.

§ 5º - Os profissionais que em 14 de Fevereiro de 2006 estavam desempenhando as atividades de Agente de Combate à Endemias perante o Município de Bodocó-PE, considerando-se que, comprovadamente, foram todos contratados a partir de anterior processo de Seleção Pública efetuado por órgãos da administração direta do Estado de Pernambuco e do Município de Bodocó, ficam dispensados de se submeterem a novo processo seletivo público a que se refere o § 1º do Art. 2º desta Lei e na forma como estabelecido no parágrafo único do Art. 2º da Emenda Constitucional N° 51/2006.

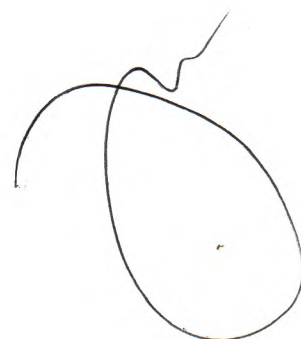
§ 6º - Competirá ao MS, à Secretaria Estadual de Saúde e ao Gestor Local, a promoção do curso referido no item 8 do § 2º desta lei, de tal modo que o descumprimento desse requisito pelo ACE não ensejará prejuízos ou punições para o mesmo se ele, por sua livre e espontânea vontade, não deu causa ao seu descumprimento.

Art. 3º Passa a compor o Quadro Permanente de Pessoal do Município de Bodocó, o Grupo Ocupacional Saúde da Secretaria Municipal de Saúde e nele o Subgrupo Ocupacional - Agente de Combate à Endemias, dentro do qual serão criados todos os cargos de provimento efetivo de Agentes de Combates à Endemias, cuja descrição de atividades e atribuições se encontra estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Ficam criados na estrutura funcional da administração direta, dentro do Subgrupo Ocupacional - Agente de Combate à Endemias, 15 (quinze) cargos de provimento efetivo, que passam a compor o Quadro Permanente de Pessoal do Grupo Ocupacional Saúde da Secretaria Municipal de Saúde do Município, cargos esses que passam a integrar Estrutura do Plano de Cargos e Carreira do Município de Bodocó-PE, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Para enquadramento e efetivação nos cargos e respectivos níveis dos Agentes de Combates à Endemias- ACE que vierem a ser contratados mediante processo seletivos público realizado após a vigência desta lei, observar-se-á o seguinte procedimento:

- a) Cada ACE aprovado no processo seletivo público, deverá encaminhar através do Secretário de Administração, requerimento dirigido ao Prefeito Municipal solicitando a nomeação e efetivação no cargo e indicando o nível a que tem direito. O requerimento deverá ser instruído com a documentação comprobatória da aprovação no processo seletivo e a data da aprovação, bem como dos requisitos indicados no Art. 2º § 2º desta Lei.



**GABINETE DO PREFEITO**

- b) O Secretário de Administração após comprovar o preenchimento dos requisitos para o cargo e analisar a conformidade da documentação apresentada, deverá emitir o seu parecer no corpo do próprio requerimento e encaminhá-lo para apreciação do Secretário de Saúde.
- c) O Secretário de Saúde após analisar todo o processo e estando o mesmo em conformidade com esta Lei, emitirá o seu parecer no corpo do requerimento e encaminhará para a decisão final do Prefeito Municipal.
- d) O Prefeito Municipal após verificar a regularidade do processo com base nos pareceres do Secretário de Administração e do Secretário de Saúde, e com fundamento nesta Lei, editará o ato final de nomeação do Agente de Combate à Endemias - ACE que será formalizado mediante portaria.

Art. 6º. O servidor ocupante do cargo de Agente de Combate à Endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos exigidos para o seu exercício e por falta grave, depois de tudo apurado em processo administrativo que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

Art. 7º. Os recursos para fazer face à execução da presente lei, estão previstos orçamentária-mente e terão como fonte, valores específicos repassados pelo Governo Federal e outros próprios do Município, quando aqueles se apresentarem como insuficientes.

Parágrafo único. Serão considerados como direitos dos Agentes de Combates à Endemias, as importâncias repassadas pelo Ministério da Saúde, como parcelas extras – no último trimestre de cada ano e a título de incentivos financeiros – destinados a todas as equipes de ACE, conforme Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01 de Junho de 2006, ficando revogadas as disposições em contrário, inclusive a Lei nº 1.209/2006.

Gabinete do Prefeito, em 21 de fevereiro de 2008.

JAIME MARCELINO DE LIMA JÚNIOR  
Prefeito Municipal

