



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
1 | 20

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializado de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas para seleção de candidatos para provimento de cargos e formação de cadastro reserva de nível fundamental, médio e técnico na Câmara Municipal de Vereadores de Osório.

1.2. Compreende o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, observadas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência, bem como observadas toda a legislação pertinente, inclusive do Município de Osório, em especial o Decreto nº 260/2019.

1.3. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 07 vagas e formação de cadastro de reserva, distribuídos em 05 (cinco) cargos, conforme quadro abaixo:

CARGO		ESCOLARIDADE EXIGIDA	VAGAS	TIPO DE AVALIAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	04	OBJETIVA	R\$ 4.288,55
2	OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	01	OBJETIVA	R\$ 4.288,55
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	CR	OBJETIVA	R\$ 4.883,89
4	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO	01	OBJETIVA	R\$ 2.873,47
5	ZELADOR	ENSINO FUNDAMENTAL	01	OBJETIVA	R\$ 2.119,07

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, observando o disposto no artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializado de planejamento, organização e realização de Concurso Público de Provas para seleção de candidatos para provimento de cargos e formação de cadastro reserva de nível fundamental, médio e técnico na Câmara de Vereadores de Osório.	1	R\$193.400,00	R\$ 193.400,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a Câmara Municipal de Vereadores de Osório não possui estrutura suficiente para a realização de concurso público, haja vista a quantidade de candidatos que possivelmente irão se inscrever,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
2 | 20

e, tendo em vista a abrangência e a complexidade da realização do mesmo, considera-se necessária a contratação de instituição especializada nesta área de atuação, por tratar-se de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas, processamento de resultados e divulgação, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização do concurso. A sugestão da modalidade de licitação é por pregão, uma vez que os serviços a serem prestados pela empresa não possuem caráter exclusivo, conforme parecer jurídico constante no processo nº 9290/2024, sendo necessário que a instituição a ser contratada demonstre notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, que preencha todos os requisitos legais e apresente proposta compatível com o mercado, além de possuir reputação ético-profissional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Por intermédio de procedimento licitatório, o Poder Legislativo Municipal pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes no quadro de servidores da Câmara Municipal, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade. Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos a sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços. Assim considerando os princípios da moralidade, da igualdade e da competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos e provimento efetivo, é de extrema importância a realização de novo concurso para preenchimento de vagas já existentes, bem como formar cadastro de reserva para as futuras e eventuais vagas, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento da Administração Pública Municipal, e considerando também a Recomendação nº 005/2021 da Controladoria Geral do Município, processo nº 4156/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A licitante deverá apresentar certidão ou Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente certificado pelo Conselho Regional de Administração, comprovando que a empresa prestou serviços compatíveis com o objeto licitado, com características semelhantes ao da Câmara Municipal de Vereadores de Osório, sendo essa parcela de maior relevância do objeto licitado, a ser avaliada pela Comissão Especial de Concurso Público.

4.2. Comprovação de regularidade do Administrador e da empresa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
3 | 20

4.3. Declaração que disponibilizará equipe de profissionais que irão realizar as provas em todas as fases do concurso, com experiência em suas áreas específicas. Devendo ser apresentado à Comissão Especial de Concurso Público, após a assinatura do contrato, a relação dos profissionais, acompanhado de currículos e diplomas ou certificados, com a comprovação mínima de:

- a) mestrado para os cargos de nível médio.
- b) pós-graduação para os cargos de nível fundamental.

4.3.1. Havendo necessidade os profissionais poderão ser substituídos durante o contrato, por profissionais de igual ou superior qualificação técnica, os quais serão avaliados pela Comissão Especial de Concurso Público.

4.4. Declaração assinada pelo representante legal da empresa de que:

- a) se vencedor da licitação não divulgaremos a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da Administração Pública Municipal, ou custeadas pela mesma, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação.
- b) reafirmamos compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações e que este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

4.5. Declaração assinada por todos os profissionais que realizarão as provas objetivas (banca), de que estão cientes e de acordo com as condições do edital, termo de referência, bem como demais partes integrantes do edital, de que irão preencher os requisitos no que se refere ao cumprimento das condições para a elaboração das provas objetivas constante no edital, obedecendo as condições das atribuições de cada cargo em conformidade com os conteúdos programáticos estipulados no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DOS EDITAIS

5.1.1. Elaboração dos editais de abertura do Concurso Público, bem como, dos editais, extratos e/ou avisos das demais etapas, com base nas diretrizes fornecidas pelo CONTRATANTE e de acordo com as orientações dadas pela Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Osório.

5.1.2. Elaboração do cronograma de execução do concurso.

5.1.3. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação do CONTRATANTE, a qual providenciará a publicação dos atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso.

5.1.4. A CONTRATADA também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
4 | 20

5.2. DA INSCRIÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

5.2.3. Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pelo CONTRATANTE e constará no edital do concurso.

5.2.3.1. A isenção de pagamento da taxa de inscrição no concurso público observará ao disposto na Lei Municipal nº 6.854/2023.

5.3. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

5.3.1. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone (callcenter), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

5.3.2. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas.

5.4. DOS LOCAIS DE PROVAS

5.4.1. Disponibilização dos locais das provas objetivas e de toda parte operacional necessária nos locais de prova do concurso: coordenação, fiscalização, portaria, serventes, segurança, fiscais de sala e fiscais do corredor no dia de realização da prova.

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

5.4.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão Especial de Concurso Público, e deverão conter o endereço completo de cada local, sendo facultado ao CONTRATANTE recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.4.4. O CONTRATANTE disponibilizará sem custos de locação os locais abaixo listados, com capacidade estimada por turno, ficando a cargo da CONTRATADA os custos referentes limpeza, materiais de limpeza e materiais para abastecimento dos banheiros:

5.4.4.1. EMEF OSVALDO AMARAL (450).

5.4.4.2. EMEF MAJOR ANTONIO DE ALENCAR (120).

5.4.4.3. EMEF OSMANY MARTINS VÉRAS (140).

5.4.4.4. EMEF 16 DE DEZEMBRO (175).

5.4.5. As demais escolas, a locação, limpeza e abastecimento dos banheiros, são de responsabilidade da CONTRATADA. Segue rol sugestivo com a capacidade estimada por turno de:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
5 | 20

- 5.4.5.1. E.E. ALBATROZ (400).
- 5.4.5.2. E.E. GENERAL OSÓRIO (550).
- 5.4.5.3. E.E. ILDEFONSO SIMÕES LOPES (450).
- 5.4.5.4. E.E. PRUDENTE DE MORAIS (460).
- 5.4.5.5. E.E. POLIVALENTE (350).
- 5.4.5.6. E.E. MILTON PACHECO (270).
- 5.4.5.7. E.E. CONEGO PEDRO JACOBS (270) FACOS/UNICNEC (2400).
- 5.4.5.8. INSTITUTO FEDERAL (350).
- 5.4.5.9. UERGS (200).

5.5. DAS PROVAS

- 5.5.1. Fica a cargo da contratada a elaboração, reprodução e aplicação, correção e avaliação das provas objetivas.
- 5.5.2. Realização da seleção dos fiscais que participarão na aplicação das etapas do certame, bem como do treinamento e do pagamento dos mesmos.
- 5.5.3. Elaboração das atas e listas de presenças em todas as etapas do concurso desde a aplicação das provas e de todos os atos públicos.
- 5.5.4. Fornecimento e publicação do gabarito oficial em até 02 (duas) horas após o término das provas objetivas.
- 5.5.5. Correção eletrônica das provas objetivas.
- 5.5.6. Disponibilização de profissionais aptos a dirimir dúvidas, nos dias e locais da prova.
- 5.5.7. Entrega de listas de notas por ordem alfabética, de inscrição e classificação, nos prazos estabelecidos, após cada etapa do processo.
- 5.5.8. Fornecimento da classificação parcial e final dos aprovados, em cada etapa.

5.6. DOS RECURSOS

- 5.6.1. Do resultado parcial ou final das provas cabem os seguintes recursos, pela ordem: revisão de provas e de reconsideração.
- 5.6.2. Dos recursos de revisão de provas que serão dirigidos à Comissão Examinadora (CONTRATADA), via online, devendo constar a perfeita identificação do recorrente, a matéria da prova e a questão ou questões impugnadas, bem como as razões do pedido.
- 5.6.3. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados e qualificados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, se houver, para participação em todas as fases do concurso, e também capazes para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
6 | 20

ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

5.7. DOS MATERIAIS

5.7.1. Entrega de todo material envolvendo as etapas e execução do concurso, inclusive cartões de respostas e recursos, bem como, digitalizados por meio de mídia eletrônica, em formatos iguais aos utilizados pelo CONTRATANTE.

5.7.2. Entrega de dossiê, ao final do serviço, relativo ao concurso público, contemplando todos os elementos administrativos concernentes no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após o término do certame.

5.8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.8.1. Com 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme conteúdo programático e elaboradas de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, de caráter classificatório, devendo conter questões envolvendo língua portuguesa, raciocínio lógico, informática, legislação, especialmente a legislação municipal de interesse geral e pertinentes a cada cargo, conhecimentos específicos e outras que se fizerem necessárias.

5.8.2. O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela CONTRATADA, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão Especial de Concurso Público e comporá o edital de abertura.

5.8.3. Disponibilizar atendimento especial ao candidato que, por motivo de saúde, necessitar e requerer, bem como às candidatas que estiverem amamentando, observadas as regras editalícias.

5.8.4. Acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade.

5.8.5. Disponibilizar ao candidato cartão rascunho ou caderno de respostas para anotação das questões respondidas.

5.9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.9.1. DA CONTRATADA

5.9.1.1. Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e demais disposições.

5.9.1.2. Disponibilizar Comissão Examinadora constituída de pessoas de indiscutível idoneidade moral e reconhecido conhecimento nas matérias constantes do concurso; isto é, a CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados e qualificados, com responsabilidade técnica e registro nos respectivos conselhos, se houver, para participação em todas as fases do concurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
7 | 20

5.9.1.3. Substituir, sempre que for exigido pelo CONTRATANTE, e independentemente de apresentação de qualquer motivo, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do serviço.

5.9.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento de apoio técnico jurídico em todas as etapas do certame.

5.9.1.5. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados.

5.9.1.6. Disponibilizar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados e inscrições.

5.9.1.7. Refazer, reparar ou substituir, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização do CONTRATANTE, todo serviço considerado inaceitável, bem como reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

5.9.1.8. A inscrição deverá ser realizada pelos candidatos para 01 (um) cargo.

5.9.1.9. A empresa CONTRATADA deverá, na execução do contrato, obedecer às normas e regulamentos dos concursos públicos, bem como manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de admissibilidade exigidas no certame, bem como do Termo de Referência, legislação pertinente e demais instrumentos integrantes do edital.

5.9.1.10. A CONTRATADA deverá realizar toda parte operacional do concurso, inclusive a seleção do pessoal (disponibilização dos locais para as provas, coordenação, aplicadores das provas objetivas, comissão examinadora, pessoal de apoio, fiscalização, portaria, serventes, segurança, fiscais - no mínimo dois fiscais por sala, abastecer sanitários com papel higiênico, papel toalha, etc.).

5.9.1.11. A empresa CONTRATADA deverá assumir total responsabilidade pela execução do serviço e por eventuais danos decorrentes destes causados ao Município e a terceiros, bem como se obriga a reparar a seu custo, os prejuízos causados pelo não cumprimento das normas de segurança adequadas à realização do concurso público.

5.9.1.12. A CONTRATADA é a responsável pelos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, além de tributos, taxas e contribuições, seguros, uniformes, treinamentos de pessoal, transportes e alimentação, indenizações, fornecimento de equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, ônus esses que não poderão ser deduzidos de salários ou cobrados do CONTRATANTE.

5.9.1.13. Preservar e manter o CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados, caso ocorra eventual demanda judicial relacionada dos serviços prestados neste contrato, devendo fornecer as informações, subsídios técnicos e documentos necessários à defesa da Administração CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE, por escrito, de todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para a Administração Pública Municipal.

5.9.1.14. Coordenar o ato público de sorteio em caso de empates.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
8 | 20

5.9.1.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e execução previstas no edital e seus anexos.

5.9.1.16. A CONTRATADA deverá realizar seleção consentânea com as atividades que seus empregados irão desempenhar, utilizando pessoal treinado, legalizado e segurado, procedendo treinamento e pagamento de todo pessoal envolvido, mantendo salário e/ou honorários compatíveis com cada categoria profissional

5.9.1.17. Manter reserva de profissionais para reposição imediata nos casos de falta, impedimento ou eventual acréscimo quantitativo do contrato, folgas, férias e atestados, obrigando-se a CONTRATADA, nestes casos, a manter o mesmo preço contratado.

5.9.1.18. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.9.1.19. A CONTRATADA deverá executar os serviços de planejamento e elaboração dos editais e seus anexos, impressão e aplicação das provas objetivas, editais de homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos, divulgação dos resultados, análise e julgamento de recursos, emitindo parecer técnico dos mesmos, isto é, fornecer o objeto licitado, no valor, prazo e forma estipulados na proposta baseado no edital e seus anexos.

5.9.1.20. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade civil e penal decorrente de eventual vazamento ou existência de questões semelhantes na internet.

5.9.1.21. Sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por órgão devidamente designado pelo CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas posteriormente.

5.9.1.22. A empresa CONTRATADA deverá nomear um preposto e informar ao CONTRATANTE o telefone de contato deste empregado e/ou contratados, em regime integral, que deverá ser capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e de representá-la perante o CONTRATANTE.

5.9.1.23. Comunicar imediatamente, por escrito, à Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Osório, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências necessárias de regularização.

5.9.1.24. Emitir Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, nas condições e prazos legais, em caso de acidente de trabalho ocorrido com seus empregados e/ou contratados.

5.9.1.25. Fazendo-se necessário refazer os serviços, em virtude de anulação judicial do certame, a CONTRATADA assumirá o ônus relativo aos recursos e materiais empregados e, em caso de não os realizar, legitima o CONTRATANTE a contratá-los com terceiro, reconhecendo desde já sua responsabilidade pelo seu pagamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
9 | 20

5.9.1.26. Compete à CONTRATADA obter junto às repartições competentes, às suas expensas, todas as licenças necessárias à execução dos serviços contratados, bem como responder, a qualquer tempo, pelas consequências que a falta ou a omissão das mesmas vierem a acarretar.

5.9.1.27. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva responsável, utilizando-se de seus empregados e/ou contratados, que deverão possuir qualificação profissional pertinente e registro nos respectivos conselhos, se houver.

5.9.1.28. A CONTRATADA se compromete a não utilizar mão de obra em condições de trabalho degradante, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, sob pena de suspensão contratual e aplicação de penalidade moratória e rescisória prevista no presente instrumento.

5.9.1.29. Abster-se de utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão de obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República, bem como exigir que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços, sob pena de rescisão deste Contrato.

5.9.1.30. Obrigar seu pessoal ao uso ostensivo de crachás de identificação fornecidos pela CONTRATADA, durante a realização do concurso.

5.9.1.31. Fornecer os materiais, gêneros alimentícios, equipamentos, máquinas, veículos e ferramentas, necessários à execução de todos os serviços.

5.9.1.32. Responsabilizar-se pela correta utilização, guarda e conservação das instalações utilizadas para a realização do concurso, bem como ressarcir eventuais extravios, danos ou depreciações não relacionadas com a execução do presente contrato.

5.9.1.33. Carregar, transportar e descarregar os materiais necessários à execução do presente contrato.

5.9.1.34. As provas poderão ser realizadas em Instituições de Ensino Federais, Estaduais, Municipais e particulares de Osório.

5.9.1.35. Efetuar todos os trabalhos relativos ao Concurso Público como: planejamento, preparação de editais, preparação e realização de provas objetivas (conforme o cargo), elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas objetivas, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, com participação e revisão da Administração do CONTRATANTE, de acordo com o número de inscritos correção através de leitura ótica, classificação, homologação das inscrições, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos com pareceres individualizados, convocação para as provas, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.

5.9.1.36. Responsabilizar-se pela elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema eletrônico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
10 | 20

- 5.9.1.37. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para o CONTRATANTE, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura do concurso.
- 5.9.1.38. Elaborar as atas e listas de presença em todas as fases do certame.
- 5.9.1.39. Sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas.
- 5.9.1.40. As provas objetivas deverão ser realizadas de acordo com a capacidade dos locais para sua aplicação, devendo ser aplicadas aos domingos, podendo ser em dois turnos (manhã e tarde) e havendo maior número de candidatos que a capacidade disponível, deverá ocorrer em mais de um final de semana.
- 5.9.1.41. Proceder ações afirmativas para garantir o acesso ao concurso por portadores de deficiências, nos termos da lei vigente.
- 5.9.1.42. Responsabilizar-se pela elaboração dos editais e avisos para publicações que se fizerem necessários para os órgãos de publicidade, encaminhando-as à Administração do CONTRATANTE, a quem compete promover a devida publicação.
- 5.9.1.43. Entregar os resultados finais, juntamente com Relatório Final e demais documentos, que deverão ficar de posse da Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Osório, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 5.9.1.44. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da ordem de início de serviço, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à Comissão Especial de Concurso Público, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo todo o cronograma do certame ultrapassar o limite de 180 (cento e oitenta dias), podendo ser prorrogado por até igual período, mediante justificativa da CONTRATADA e aceite pelo CONTRATANTE.
- 5.9.1.45. Elaborar o edital definitivo após o parecer dos fiscais do CONTRATANTE, com as devidas correções requeridas no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento das informações prestadas.
- 5.9.1.46. Publicar o edital no prazo de até 10 (dez) dias após o parecer final dos fiscais contendo a autorização para publicação.
- 5.9.1.47. Proporcionar o período de 15 (quinze) dias para inscrições online, via internet, devendo o título bancário ser em nome do CONTRATANTE, mediante depósito em conta a ser informada previamente, com a descrição do pagamento. Toda a receita arrecadada pelas inscrições do concurso será revertida única e exclusivamente ao cofre público municipal, a ser creditado em contra a ser indicada pelo CONTRATANTE.
- 5.9.1.48. Proporcionar o período de até 30 (trinta) dias após a homologação das inscrições para a realização das provas objetivas.
- 5.9.1.49. As provas deverão obedecer aos programas básicos e/ou bibliografias pertinentes, considerando às especificidades de cada cargo, mediante anuência prévia pelo CONTRATANTE.
- 5.9.1.50. Realizar as provas objetivas na forma da legislação vigente no Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
11 | 20

5.9.1.51. A proponente vencedora, conforme impõe a ética profissional, se compromete a não revelar o conteúdo das provas a quem quer que seja, antes da realização das mesmas, sob pena de responsabilização cível, administrativa e penal, sem prejuízo do dever de reparar os danos causados a terceiros e a Administração Pública.

5.9.1.52. Realizar a impressão das provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

5.9.1.53. Acondicionar as provas em sacos lacrados e indevassáveis, que 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, mediante termo de fiscalização.

5.9.2. DO CONTRATANTE

5.9.2.1. Atestar nas notas fiscais/ faturas o efetivo cumprimento das etapas conforme objeto desta licitação.

5.9.2.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme disposto no edital.

5.9.2.3. Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso, respeitado o devido processo legal.

5.9.2.4. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.

5.9.2.5. Caberá ao CONTRATANTE a publicação oficial das fases dos concursos que a exijam, bem como a homologação do Concurso pela autoridade competente.

5.9.2.6. Disponibilizar, no mínimo, 01 (um) fiscal para cada local que será realizada as provas, a fim de verificar se as provas chegarão lacradas nas escolas, bem como distribuídas lacradas nas salas de aula e em quantidade suficiente para os candidatos.

5.9.2.7. Relatar qualquer anormalidade detectada durante a execução das provas.

5.9.2.8. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção.

5.9.2.9. Receber o protocolo de eventuais requerimentos de reconsideração de recurso.

5.9.2.10. Aprovar os editais elaborados pela CONTRATADA.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
12 | 20

6.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou respectivos substitutos, conforme disposto no art. 48 de Decreto Municipal nº 133/2023 e art. 117, *caput* da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1.1. O CONTRATANTE efetuará os pagamentos nas seguintes condições:

7.1.1.1. 30% (trinta por cento) do valor será pago após a homologação das inscrições.

7.1.1.2. 40% (quarenta por cento) será pago após a realização das provas objetivas.

7.1.1.3. 30% (trinta por cento) será pago após a homologação final do concurso.

7.1.2. Para receber o pagamento, a CONTRATADA deverá, após a execução dos serviços, apresentar nota fiscal/fatura ao CONTRATANTE.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
13 | 20

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.5. Em se tratando de licitação na modalidade Pregão, a Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público;

c) ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou instrumento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
14 | 20

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

7.4.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.4.3.1. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.4. Em recaiando o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será na modalidade de pregão, sendo necessário que a instituição a ser contratada, além de demonstrar notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, preencha todos os requisitos legais e apresente proposta compatível com o mercado. A contratação para realização de concurso público é um serviço que exige conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista; de qualificação econômico-financeira e técnica, conforme exigências e detalhamento constante no Edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado da contratação é de até R\$ 193.400,00 (cento e noventa e três mil e quatrocentos reais) para um total de 7.000 (sete mil) candidatos inscritos (pagantes e isentos), e caso o número de inscritos se confirme maior que 7.000 (sete mil), estima-se o custo adicional de R\$ 45,60 (quarenta e cinco reais e sessenta centavos), por candidato excedente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
15 | 20

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.001.0001.0031.0001.3000.33390390000000000000.15000001 - 1928

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 12 de julho de 2024.

Comissão Especial de Concurso Público
Portaria nº 789/2024



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
16 | 20

ANEXO I

Denominações, atribuições, condições de trabalho, requisitos e forma para provimento dos cargos efetivos, previsto na Lei Municipal nº 6.374/2020.

Denominação: Agente Administrativo

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, coordenar aplicar e executar as atribuições de sua competência; planejar o orçamento; controle de contas bancárias; cumprir as determinações legais pertinentes à área de pessoal, financeira, orçamentária e administrativa. Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Câmara Municipal, preparar os expedientes sobre admissão, ingresso, exoneração e dispensa dos servidores, processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em Lei e promover o respectivo registro e publicação, promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal, estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores e Vereadores, autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal, organizar a escala de férias, confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, efetuar e controlar as atividades relativas a emissão e remessa, aos órgãos competentes, da RAIS, PIS/PASEP, INSS, DIRF e FAPS; controlar os expedientes necessários ao recrutamento, concurso público e preferencial, posse, nomeação, exoneração e reintegração do pessoal necessário ao quadro permanente e excedente da Câmara Municipal, efetuar os registros de todos os assentamentos do pessoal estatutário, cuidando para que não haja omissão, conferir e distribuir aos órgãos competentes as relações de descontos mensais integrantes das folhas de pagamento dentro dos prazos estabelecidos, controlar e executar as atividades necessárias a movimentação dos servidores dos quadros permanentes e excedente; proferir informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos e vantagens previstas em Lei, sugerir ao Presidente o programa de treinamento a ser ministrado aos servidores públicos nas diversas áreas da administração, fornecer informações ao serviço de computação eletrônica para confecção das folhas de pagamento, providenciando para que as mesmas estejam isentas de incorreções ou emití-las em caso de confecção pela própria Câmara Municipal, organizar a escala de férias do pessoal efetivo da Câmara e controlar seu cumprimento, analisar e despachar os requerimentos de aposentadorias e pensões, efetuar o registro de todos os assentamentos dos inativos e pensionistas, sugerir ao Presidente a adoção de medidas necessárias referentes a inativos e pensionistas, fornecer dados atualizados ao serviço de informática para o pagamento dos inativos e pensionistas, implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e vereadores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos, fornecer informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos previstos em Lei. Realizar o processo de compras de materiais e serviços necessários



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
17 | 20

ao funcionamento da Câmara de Vereadores, redigir contratos e controlar a vigência dos mesmos. Controlar a agenda do Plenário Francisco Maineri e da Sala de Reuniões Croaldo Amaral. Operar os sistemas do Tribunal de Contas e de demais órgãos de controle externo, cujas informações sejam de sua competência. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) Ensino Médio completo.

Forma de provimento: concurso público.

Denominação: Oficial Administrativo

Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; executar trabalhos que envolvam a aplicação das Leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, decretos, resoluções, leis, declarações, emendas; revisar quanto ao aspecto redacional de todos os atos de sua esfera profissional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei e outros; participar das Sessões da Câmara auxiliando no processo de votação de Proposições; secretariar reuniões e redigir atas; elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na câmara, apresentando-o ao presidente nos prazos regimentais; elaborar a pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em plenário; elaborar protocolo para as sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias; receber o pedido de licença dos vereadores e suplentes registrá-los e dar-lhes o devido encaminhamento; manter controle dos prazos, regimentalmente impostos, para apreciação e encaminhamento das proposições; reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; secretariar as reuniões das comissões legislativas temporárias, lavrando atas, digitando depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como realizar diligências determinadas pelo presidente da comissão; receber e distribuir toda a correspondência externa e interna da câmara municipal; providenciar o encaminhamento da correspondência externa aos locais solicitados; manter um arquivo organizado e atualizado de toda a correspondência recebida e expedida pelo legislativo; efetuar a resposta da correspondência recebida, nos seus respectivos prazos; apanhar materiais de consumo em depósitos; conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em lugar apropriado; controlar estoques, distribuindo o material solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material de fornecedores conferindo as especificações dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
18 | 20

materiais com os documentos da entrega, bem como descompor ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; proceder à classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos de arquivos específicos; realizar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo de vereadores e funcionários; atender a todos com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; outras atividades correlatas ao bom funcionamento da câmara municipal, a critério da chefia superior ou presidência;

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) Ensino Médio completo.

Forma de provimento: concurso público.

Denominação: Técnico em Contabilidade

Atribuições: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. proceder à escrituração dos atos e fatos administrativo-financeiros da câmara. levantar balancetes e balanços gerais, relativos à situação financeira da câmara. organizar prestação de contas. emitir notas de empenho e ordens de pagamento das despesas autorizadas pelo presidente. elaborar relatórios contábeis e financeiros. manter fichários atualizados e individualizados dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos. proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira, submetidos a sua apreciação. realizar o exame e o controle da despesa da câmara, dos bens da câmara e das operações da tesouraria da câmara. proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo. elaborar relatórios sobre a prestação de contas anual da câmara. controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a mesa mantenha as despesas dentro dos limites estabelecidos. fazer as notas de empenho e liquidação das despesas, elaborando as respectivas guias.

Condições de Trabalho: período normal de 40 horas semanais, compensando-se as horas trabalhadas fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
19 | 20

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) formação técnico em nível de Ensino Médio;
- c) inscrição no CRC.

Forma de provimento: mediante concurso público.

Denominação: Técnico de Informática

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais; prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, instalar e configurar softwares; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para a instalação de redes de computadores; efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar servidores de redes; implantar redes em estações de trabalho; estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes; ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes; definir e documentar novas redes e alterações de redes; acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes; assistir as áreas afins quanto à utilização de redes de computadores; administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes; definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes; verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação; auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores; realizar montagem e instalação de computadores e impressoras. Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: carga horária de 20 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de dezoito anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente;
- c) Possuir curso técnico específico para área, reconhecido pelo MEC e/ou Conselhos Estaduais de Educação.

Forma de provimento: concurso público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
20 | 20

Denominação: Zelador

Atribuições: Realizar inspeções e efetuar pequenos reparos e manutenções nas instalações do prédio bem como em pátios a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros. Acender e apagar lâmpadas, trocar interruptor e lâmpadas, reparar portões e telhados, substituir fechaduras, consertar pequenos vazamentos hidráulicos e verificar fechamento de portas e janelas. Comunicar a chefia imediata sempre que alguma irregularidade for encontrada durante as inspeções, informando sobre a necessidade de reparos, encaminhar sugestões ou reportar fatos estranhos, para que as medidas necessárias sejam adotadas. Atender pessoas com urbanidade, bem como realizar o atendimento aos funcionários das empresas de água, luz, telefone, dentre outros. Receber mercadorias quando destinadas a sua função, conferindo as notas fiscais. Fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção e reparos realizados no prédio; zelar e inspecionar a prestação dos serviços; comunicar a chefia imediata os imprevistos que aconteceram durante as obras; ajudar no cadastro dos prestadores de serviço. Orientar e supervisionar os funcionários da limpeza e vigilância. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho: carga horária de 40 horas semanais, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos especiais.

Requisitos para Provimento:

- a) idade mínima de dezoito anos;
- b) ensino fundamental completo.

Forma de provimento: concurso público.