

CONTRATO CONTRATO N.º 10/2018

Pelo presente CONTRATO que entre si celebram, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA/RS, com sede na Av. Getúlio Vargas, 2266 – 2º andar, Centro, na cidade de Alvorada/RS, neste ato representada por sua Presidente, Sr. Vereador Arlindo Luiz Slayfer, CPF 141.028.700-91, RG nº 9020803368 SJS/II RS, e de outro lado, a empresa OBJETIVAS CONCURSOS LTDA., com sede NA Rua Casemiro de Abreu, 347 – Bairro Rio Branco , CEP 90.420-001, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 00.849.426/0001-14, neste ato representada por Sr. Gustavo Pellizari, portador da Cédula de Identidade RG n.º 8066571558 e do CPF n.º 012.654.680-01, residente e domiciliado à Rua Cel. Camissão, 245 / 1101, Bairro Higienópolis – Porto Alegre/RSXXXX, de ora em diante denominada pura e simplesmente CONTRATADA, entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do PROCESSO Nº 99/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2018, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Pregão a contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio + técnico e de nível superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alvorada das vagas disponíveis dos cargos efetivos, conforme as especificações técnicas do **Anexo I – Termo de Referência** do Pregão Presencial nº 004/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Fica estabelecido o valor de R\$ 17.800,00 (dezesete mil e oitocentos reais), valor este pago diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada –RS, em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do edital e homologação do processo seletivo, mediante entrega de Nota Fiscal;

2.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 As despesas para o atendimento desta licitação correrão por conta de verba própria, prevista no orçamento vigente da CÂMARA MUNICIPAL, classificada sob o nº 010310001.2.005000.33.90.39.48 – Serviços de seleção e treinamento de servidores.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei Nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO / REEQUILÍBRIO

5.1 Os valores ora ajustados não sofrerão reajustes, por ocasião de prorrogações contratuais.
5.2 Ocorrendo motivo superveniente e devidamente justificado, excepcionalmente, poderá ocorrer casos de reequilíbrio econômico-financeiro, com as comprovações necessárias.

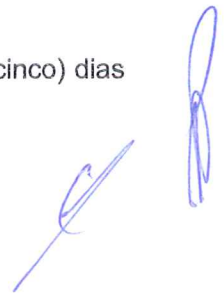
CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência fica adstrita à entrega integral dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA entregar o cronograma de atividades em até 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.

6.1.1 Prazos para atendimento e resolução de problemas:

- 1 (um) dia útil para atendimento;

- 2 (dois) dias úteis para resolução do problema se a empresa for desta cidade e 5 (cinco) dias úteis para resolução do problema se a empresa estiver situada em outra cidade.



6.2 A contratação poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- I – amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento de serviços comprovadamente prestados;
- II – pela Câmara, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à adjudicatária direito à indenização, quando esta:
 - a) não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
 - b) não recolher no prazo determinado as multas impostas;
 - c) transferir o Contrato a terceiros, no todo ou em parte;
 - d) no descumprimento das condições da habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes no contrato e proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES

7.1 São obrigações da Câmara Municipal, além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93:

- I – propiciar à contratada todas as facilidades para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações deste Instrumento;
- II – notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- III – aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- IV – prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos e/ou Comissão Especial de Concurso Público, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

7.2 São obrigações da CONTRATADA, além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93:

- I - cumprir os estritos termos do contrato de acordo com as especificações contidas no Pregão nº 04/2017 e na proposta da Contratada;
- II – prestar os serviços de acordo com as solicitações da Câmara Municipal e com a maior brevidade possível;
- III - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal na execução dos serviços contratados;
- IV - manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Fica aqui designado através da Portaria nº 237/2018 o (a) servidor (a) Jorge Rocha, como Gestor do presente Contrato por parte da CONTRATANTE, que deverá acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do objeto em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

8.2 A aceitação dos serviços está condicionada ao aval do Gestor do Contrato e da Comissão Especial de Concurso Público, e é condição para que a CONTRATANTE efetue o pagamento à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Na vigência do Contrato, a adjudicatária estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

- I – advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido;
- II – aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, nos seguintes casos:
 - a) quando os materiais não forem disponibilizados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato;
 - b) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

- III – aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do objeto a ser contratado, no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no Edital;
IV – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;
V – declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave.

9.2 As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

10 DO FORO COMPETENTE:

10.1 O foro do presente contrato é o da Comarca de Alvorada, com a exclusão de qualquer outro.

10.2 E como prova de assim haverem ajustado, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e para um só efeito legal.

Alvorada, 04 de dezembro de 2018.


Câmara Municipal de Alvorada
Ver. Sr. Arlindo Luiz Slayfer
Presidente.


CONTRATADA
OBJETIVA CONCURSOS LTDA.
CNPJ 00.849.426/0001-14
Gustavo Pellizari
Representante Legal.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de consultoria técnica administrativa para os serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, de nível fundamental completo, médio e superior, em conformidade com a legislação municipal vigente, que dispõem sobre os Cargos, as Carreiras e o Sistema de Remuneração do Quadro Geral da Administração Pública de Alvorada, com ingresso sob o regime Estatutário e Emprego Público.

2. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação baseia-se na necessidade da habilitação de candidatos aos cargos pertencentes ao Quadro Geral dos Servidores, para provimento de vagas para a reposição dos servidores aposentados, afastados definitivamente (falecimento) e à manutenção dos serviços administrativos e técnicos que a Câmara Municipal de Alvorada tem como competência.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

- 3.1 Elaboração de prova objetiva de conhecimentos específicos;
- 3.2 Aplicação de provas objetivas de conhecimentos específicos;
- 3.3 Correção de provas objetivas;
- 3.4 Apresentação do resultado;
- 3.5 Apreciação de recursos administrativos dos candidatos;
- 3.6 Apresentação do resultado à Comissão Organizadora do Concurso para a homologação, conforme cronograma;
- 3.7 Elaboração e aplicação de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim, compreendendo a confecção do caderno de prova e folha de respostas;
- 3.8 Correção das provas por meio eletrônico;
- 3.9 Coordenação e execução da fiscalização no dia de realização do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, tais como: fiscais de sala e coordenador;
- 3.10 Elaboração, por ordem de classificação, de listagem dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas;
- 3.11 Desenvolvimento e elaboração de quaisquer outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;
- 3.12 Resposta a recursos administrativos interpostos;
- 3.13 Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança impetrados;
- 3.14 Responsabilidade pelo envio do resultado a Comissão Organizadora do Concurso para publicação no site Câmara Municipal, conforme prazo estabelecido em Cronograma de atividade;
- 3.15 O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser "pintado", indicando do candidato;
- 3.16 Na etapa de correção da prova, o sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de "digitalização automática" e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- 3.17 Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o contratante e previstos no edital do certame.



3.18 CADERNO DE QUESTÕES:

- 3.18.1 Ficar sob a responsabilidade da empresa/instituição contratada, o preparo do caderno de questões de todos os conteúdos suficientes para atendimento dos candidatos inscritos no processo;
- 3.18.2 A impressão dos cadernos e provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta;
- 3.18.3 Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas no Edital;
- 3.18.4 Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança.

3.19 FOLHA DE RESPOSTAS:

- 3.19.1 As respostas dos quesitos propostos nas provas de questões de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica;
- 3.19.2 As elaborações das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pelo Município de Alvorada

4. QUADRO DE VAGAS

4.1 A prestação dos serviços será para elaboração de prova para habilitação para os cargos abaixo descritos:

Nº	CARGO	Total de Vagas	Forma de Provimento	Tipos de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)
01	Contador	01	Cargo público	Objetivas	Superior completo	30h	3.980,00
02	Analista de Sistema	01	Cargo público	Objetivas	Superior Completo	30h	3.980,00
03	Agente Administrativo	02	Cargo público	Objetivas	Médio completo	30h	2.398,51
04	Motorista	01	Cargo público	Objetivas	Fundamental completo	30h	1.980,00

4.2 ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Cargo: Contador

Escolaridade específica: Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 3.980,00

Atribuições: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar e coordenar os trabalhos de contabilidade; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do município e integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis da Câmara; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara; Efetuar a execução orçamentária das diversas unidades

da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; Informar processos dentro de sua área de competência; Supervisionar, orientar o trabalho em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas de classe; Participar na elaboração do orçamento anual da Câmara, bem como na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Executar atividades afins.

Cargo: Analista de Sistemas

Escolaridade Específica: diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Ciências da Computação, Informática ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 3.980,00

Atribuições: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Câmara, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Câmara, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o usuário; Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados; Executar atividades afins.

Cargo: Agente Administrativo

Escolaridade específica: Ensino Médio Completo, mediante comprovante.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 2.398,51



Descrição das Atribuições: Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações; Colaborar em estudos relativos a estrutura organizacional da Câmara, visando a identificação de folhas e correções necessárias; Efetuar levantamento necessário com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; Elaborar sob orientação planos iniciais de organização de gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviços; Efetuar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho; Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoas; Elaborar folhas de pagamento pessoal e quadros demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoas preparando os expedientes que se fizeram necessária; Auxiliar em estudo preliminar relacionado à classificação de cargos e empregos, bem como, em processos de análises, avaliações e remuneração de cargos e empregos; Orientar sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoas, material e patrimônio; Supervisionar a organização e utilização de registros de estoque de material existente no almoxarifado, bem como, providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente; Promover periodicamente balancetes inventários e balanços do material em estoque ou movimento; Passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior; Redigir de acordo com os critérios pré-determinados informações, ordens de serviço, contratos e relatórios; Prestar informações ao público relativo ao andamento de expedientes; Organizar por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da repartição; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a serem desenvolvidos por auxiliares; Operar equipamentos de processamento de dados; Executar digitação de dados com vistas ao processamento eletrônico; Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Participar no planejamento de novos documentos, controle e multicópias; Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Motorista

Escolaridade específica: Certificado de conclusão de curso de ensino médio incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais;

SALÁRIO: R\$ 1.980,00

Descrição das Atribuições: Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; Registrar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los em locais de carga e descarga; Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados

relativos ao abastecimento, para controle da chefia; Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica; Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica; Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transcidentes, das cargas transportadas e do patrimônio público; Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; Executar atividades afins.

5. INSCRIÇÕES

5.1. São requisitos para a inscrição, constituindo condições de contratação: a) tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, antes de recolher o valor da taxa de inscrição, a fim de certificar-se de que preenche os requisitos obrigatórios e condições exigidos para cada cargo. B) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições; c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da convocação para a admissão; d) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo até a data da convocação para a admissão; e) estar em dia com as obrigações eleitorais até a data da convocação para a admissão; f) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da convocação para a admissão; g) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da convocação para a admissão;

5.2 As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, através do site da banca examinadora autorizada pela municipalidade em organizar o concurso, no período determinado por esta. O candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição que se encontra nesse endereço eletrônico: www.camara-alvorada.rs.gov.br;

5.3 Cada candidato poderá inscrever-se somente para um cargo, indicando se necessita de atendimento especial e se concorre ou não a alguma cota (Pessoas com Deficiência – PD ou Pessoa Negra e Pardas – PNP).

6. PROVAS

6.1 A prova objetiva é eliminatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E), sendo apenas uma considerada correta.

6.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo para os cargos deste Edital:

- a) 10 (dez) questões de Conhecimento Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação;
- d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

6.3 A avaliação objetiva em atendimento à legislação municipal e conteúdo programático indicado para cada cargo.



7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.1 Conhecimentos Gerais.

Informações e notícias veiculadas nos meios de comunicação, tais como: jornais, revistas, site de notícias, informações relacionadas à atualidade, cidadania, consciência ecológica, geografia, história, meio ambiente e cultura.

7.1.1 Língua Portuguesa – cargos de nível superior completo.

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

7.1.2 Língua Portuguesa – cargos de nível médio completo.

Leitura e compreensão de texto. Significado contextual de palavras e expressões. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal, regência nominal, crase. Equivalência e transformação de estruturas. Ortografia e acentuação.

7.1.3 Língua Portuguesa – cargos de nível fundamental completo.

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

7.1.4 Legislação – cargos de nível escolar superior, médio completo e fundamental completo.

Para todos os cargos

Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações, excluindo-se o Título VII Regime Jurídico único dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada, Lei Orgânica Municipal (Título I) e Regimento Interno da Câmara Municipal de Alvorada.

7.1.5 Raciocínio Lógico –

Para todos os cargos – a aplicação das provas atenderão os critérios de dificuldade compatível a cada nível de escolaridade.

7.2 Conhecimento Específico –

7.2.1 Cargo Contador -

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e

fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

7.2.2 Analista de sistemas –

Questões de Conhecimentos Específicos Analista de Sistemas-EMDEC, Inglês técnico (compreensão de textos); Programação: Conceitos, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objeto; Linguagens: PHP, Delphi, Java, ASP, SQL; Sistema Operacional: Conceitos, objetivos, Windows Server 2003/2008, Windows 7, Linux; Desenvolvimento de sistemas: Processo de desenvolvimento, metodologia estruturada; Modelagem de dados: Conceito, levantamento de dados, Modelagem de dados, Análise de dados, modelo entidade-relacionamento, diagrama de fluxo de dados, dicionário de dados; Banco de dados: Conceito, sistemas gerenciadores de banco de dados, projeto de banco de dados, banco de dados relacional, linguagem SQL, SQL Server; Redes de computadores: Conceitos, Topologias e elementos de redes, internet, intranet, extranet (conceitos e aplicações).

7.2.3 Agente Administrativo

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 730/94, de 08/12/1994, e suas alterações – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

7.2.4 Motorista –

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no

veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Lei Municipal nº 847/2006 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada.

8. APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1 A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo 2 (dois) fiscais devidamente identificados por sala e um coordenador;

8.2 A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

9. RESULTADO

9.1 A empresa/instituição contratada deverá encaminhar à Comissão Organizadora do Concurso a relação geral dos candidatos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF total de pontos e classificação, conforme cronograma de execução, bem como, quaisquer outro tipo de relação a qual o Município venha a solicitar.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

10.1 A CONTRATADA deverá obedecer o cronograma de atividades:

Cronograma

1. Aplicação da prova objetiva;
2. Divulgação do Gabarito Preliminar para publicação no site da Câmara e Diário Oficial dos Municípios (DOM);
3. Prazo para recursos (recebidos pela Comissão Organizadora do concurso);
4. Análise dos Recursos (empresa);
5. Divulgação da análise dos recursos à Comissão Organizadora do Concurso;
6. Divulgação do resultado final à Comissão Organizadora do Concurso;
7. Publicação do resultado Final da prova objetiva (site da Câmara Municipal de Alvorada e Diário Oficial dos Municípios (DOM)).

11. LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A prova será realizada em local previamente definido pela Câmara Municipal de Alvorada, a qual será informada posteriormente Comissão Organizadora do Concurso;

11.2 Prazo de Entrega:

11.2.1 Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato;

11.2.2 Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer desde que dentro da vigência contratual.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O prazo de vigência fica adstrito à entrega integral dos serviços contratados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Comissão Organizadora do Concurso, devendo os mesmos serem concluídos no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;

13.2 A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos;

13.3 A contratada é responsável pela contratação do pessoal e de profissionais técnicos, bem como pelo s encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: alimentação, transporte, hospedagem, veículo, combustível, motorista;

13.3.1 A contratada será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas;

13.4 Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Comissão Organizadora do Concurso, constantes do Edital e seus Anexos, utilizando pessoal devidamente qualificado;

13.5 Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis;

13.6 Fornecer todos os materiais equipamentos necessários para a realização do serviço;

13.7 Utilizar os documentos e informações disponibilizados pela Câmara Municipal de Alvorada exclusivamente para a realização dos serviços objeto deste contrato;

13.8 Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

13.9 Caberá a contratada a organização e o custeio de logística necessária para aplicação das provas objetivas, considerando a elaboração e impressão das provas objetivas e recursos humanos para a fiscalização e coordenação da mesma.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Publicação da convocação para as provas e resultados finais;

14.2 Disponibilizar os locais para realização das provas conforme o número de candidatos inscritos;

14.3 Entregar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do objeto do edital;

14.4 Designação de funcionário para, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços objeto do edital;

14.5 Sem prejuízo das obrigações estabelecidas na legislação em vigor e neste contrato, participar do processo seletivo público, contribuindo para o êxito e legalidade de todo certame;

14.6 Apreciar e deliberar, por meio da Comissão Organizadora do Concurso, as minutas dos editais e avisos pertinentes ao certame em questão;

14.7 Realizar o pagamento dos serviços executados conforme avençado no contrato.



15. PAGAMENTO e DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Fica estabelecido o valor de R\$ (.....), valor este pago diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada –RS, em até 30 (trinta) dias úteis após a publicação do edital e homologação do processo seletivo, mediante entrega de Nota Fiscal;

15.2 Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

15.3 As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão por conta de dotação própria, n.º 010310003.2.001000.33.90.39.48 – Serviços de seleção e treinamento.

16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A Fiscalização dos serviços será exercida pelo servidor Jorge Luis Rocha da Silva – matrícula nº 8-6;

16.2 Ao Fiscal do contrato incumbirá o acompanhamento da execução dos serviços, determinando à empresa Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico;

16.3 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) de prestação dos serviços.

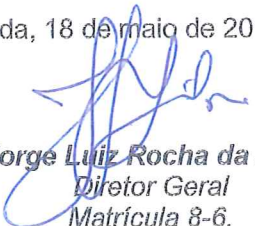
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual;

17.2 Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços;

17.3 A contratada deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida por cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa e o direito ao contraditório.

Alvorada, 18 de maio de 2018.

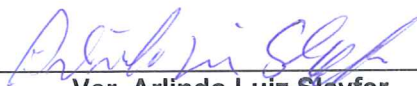

Jorge Luiz Rocha da Silva
Diretor Geral
Matrícula 8-6.

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

De acordo com o que prevê a **Portaria nº 237/2018** desta casa legislativa, fica designado como Fiscal do Contrato nº 10/2018 o Sr. Jorge Luiz Rocha da Silva, cujo objeto é a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para a Câmara Municipal de Alvorada, conforme Termo de Referência, Anexo I do Pregão Presencial nº 04/2018.

Atendendo a oportunidade e a finalidade que se propõe o referido instrumento contratual, **ordenamos a empresa Objetiva Concursos Ltda.** ao início dos serviços nesta data.

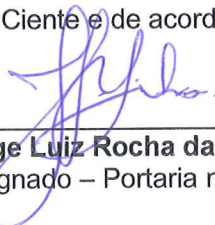
Alvorada, 4 de dezembro de 2018.



Ver. Arlindo Luiz Slayfer
Presidente

Câmara Municipal de Alvorada.

Ciente e de acordo



Jorge Luiz Rocha da Silva
Fiscal designado – Portaria nº 237/2018 .



Contratada – Objetiva Concursos Ltda.
Representante Legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA

PORTARIA Nº 237 /2018

ARLINDO LUIZ SLAYFER, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, resolve:

NOMEAR **JORGE LUIZ ROCHA DA SILVA**, fiscal do Contrato nº 010/2018 (contratação de empresa para realização de concursos público), a contar de 03 de dezembro de 2018.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 03 de dezembro de 2018.


VEREADOR ARLINDO LUIZ SLAYFER

Presidente

Registre-se e Publique-se:



JORGE LUIZ ROCHA DA SILVA
Diretor Geral



