



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 001/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0377/2018
PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MARAGOJIBE - BA E A EMPRESA ATIVACOOB – COOPERATIVA DE TRABALHO DE ATIVIDADES GERAIS DA BAHIA.

O Município de Maragogipe – Bahia, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no **CNPJ/MF. 13.784.384/0001-22**, neste ato representado por sua Prefeita, a Sr.^a **VERA LÚCIA MARIA DOS SANTOS**, portadora do **RG. 3.184.016 – SSP/BA** e inscrita no **CPF/MF. 375.211.445 – 20**, brasileira, solteira, residente e domiciliada à Rua Cel. Antonio Felipe Melo, 03 – Bairro Cajá, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro a Empresa: **ATIVACOOB – COOPERATIVA DE TRABALHO DE ATIVIDADES GERAIS DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no **CNPJ/MF. 09.329.831/0001-86**, Localizado na Rua Aloísio Resende, 143 - Centro - CEP. 44.001-112 - Município de Feira de Santana – Bahia, neste ato representado pelo Sr. Adenilson Mauricio Rios Cilindro, brasileiro, casado, diretor presidente, portador do **RG. 07028974 34 SSP-BA**, Inscrito no **CPF/MF. 834.602.505-00**, residente e domiciliado na Rua São Jorge, 28 E – São Gonçalo do Retiro – Município de Salvador – Bahia, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, conforme consta dos autos do Processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial N° 046/2018**, oriundo do **Processo Administrativo N° 0377/2018**, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da licitação é Contratação de Empresa para a Execução de Forma Parcelada e Contínua de Serviços de Apoio e de Serviços Gerais, com Finalidade de Apoiar as Atividades Administrativas, em Atendimento das Demandas do Município de Maragogipe – Bahia, Através do menor preço global, empreitada por preço unitário, em conformidade com o **Pregão Presencial N° 046/2018**.

1.1 Constitui objeto deste contrato a contratação do(s) serviço(s), conforme cópia da proposta vencedora do Pregão **N° 046/2018**.

1.2 São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, Pregão Presencial **N° 046/2018**, e respectivas normas, especificações, despachos, pareceres, planilhas, e demais documentos dele integrantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Para efeito legal, o valor deste Contrato é de **R\$ 6.779.928,00 (Seis milhões setecentos setenta nove mil novecentos vinte oito reais)** o valor total a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**.

2.2 Após a assinatura do contrato será expedida pelo Município, através da autoridade competente, a respectiva Ordem de Serviço, objeto da presente licitação, de acordo com as disposições do presente Edital, bem assim do ajuste.

2.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos serviços, através da Secretaria Municipal de Administração ou outra interessada do **MUNICÍPIO**, em cheque ou depósito na conta corrente do favorecido, após emissão de nota fiscal e apresentação do comprovante de pagamento dos impostos e recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento relativos ao mês anterior.

2.4 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal/fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

2.5 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da lei.

2.6 Em nenhuma hipótese o **CONTRATANTE** pagará serviços adicionais executados pela **CONTRATADA**, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo.

2.7. O serviço que trata a Cláusula Primeira será executado de forma indireta, de acordo com as necessidades do Objeto dos Serviços relacionados, correndo por conta do contratado todos os insumos/materiais necessário a execução dos serviços, bem como toda mão de obra especializada ou não.

2.8. Fica a Contratada obrigada no ato da emissão da nota fiscal, fazer constar no corpo da nota e, em planilha de medição anexa dos serviços executados, o percentual de execução de mão de obra (pessoal), e os de insumos/materiais.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA QUARTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DA CONTRATADA

4.1 Visando a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro da contratada, durante o curso de sua execução, e tomando por base os preços do início de sua vigência, devem ser considerados eventuais reduções ou aumentos, desde que comprovado mediante apresentação de documentos.

Parágrafo Único – O interessado, em requerimento fundamentado, mediante a apresentação e exposição de motivos e/ou documentos formalizará o pedido.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste contrato correrão à conta da:

Unidade Gestora: 03.18.18 – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE
Projeto/Atividade: 2.080 – Manutenção das Ações da Sec. de Serviços Públicos, Transporte e Meio Ambiente
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte Recursos: 00 - Ordinários

Unidade Gestora: 03.14.80 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Proj./Ativ.: 2.064 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte Recursos: 02 – Saúde 15%

Unidade Gestora: 03.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE LAZER
Projeto/Atividade: 2.027 - Manutenção das Ações da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer
Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte Recursos: 01 - Educação 25%

Unidade Gestora: 03.12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Projeto/Atividade: 2.039 - Manutenção das Ações da Secretaria de Ação Social
Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte Recursos: 00 – Ordinários

5.2 A dotação do contrato ocorrerá no exercício de 2019 e subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Caberá à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência (Anexo do Edital):

6.1.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

6.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Contrato.

6.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

6.1.4. Propiciar acesso aos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução dos serviços.

6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

6.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

6.1.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.

6.1.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

6.1.9. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.1.10. Comunicar, por escrito, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

6.1.11. Adotar as providências necessárias com vistas a impedir que terceiros executem o objeto do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

Contrato.

6.1.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

6.1.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

6.1.14. Comunicar oficialmente, por escrito, à **CONTRATADA** quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

6.1.15. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da Fiscalização do Contrato, cientificando o Preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

6.1.16. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

6.1.17. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Caberá à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I do Edital**):

7.2. Recrutar, selecionar e encaminhar à **CONTRATANTE**, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação**, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Contrato**.

7.3. Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

7.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.5. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

7.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.

7.8. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**.

7.9. Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por semestre**, para cada profissional alocado nos postos de serviços a ser definidos pela **CONTRATANTE**, tudo sujeito à aprovação, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

7.9.1. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo mínimo estabelecido**, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE** ou para os empregados.

7.9.2. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

7.10. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

7.11. Nomear **Encarregado-Geral** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.

7.11.1. O Fiscal do Contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da **CONTRATADA** vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

7.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado-Geral.

7.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIPE
GABINETE DA PREFEITA

- 7.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.
- 7.15. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da **CONTRATANTE**, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 7.16. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**.
- 7.17. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.
- 7.18. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 7.19. Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 7.20. Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.
- 7.21. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Distrito Federal, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 7.21.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a **CONTRATANTE** possa verificar a realização do pagamento.
- 7.22. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela **CONTRATANTE**.
- 7.23. O atraso no pagamento de fatura por parte da **CONTRATANTE**, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 7.24. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.
- 7.25. Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da **CONTRATANTE** e o Encarregado-Geral e o Preposto da **CONTRATADA** de forma permanente, incluindo em dias não úteis.
- 7.26. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria **CONTRATADA**, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.
- 7.27. Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 7.27.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência da ausência do profissional;
- 7.28. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
- 7.29. Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas** devidas aos seus funcionários.
- 7.30. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 7.31. Apresentar à **CONTRATANTE**, nos seguintes prazos, **as informações e/ou documentos listados abaixo**:
- 7.31.1. **Mensalmente** ou em outra periodicidade conforme o caso:
- 7.31.1.1. Nota Fiscal/Fatura;
- 7.31.1.2. Comprovantes de **pagamento dos salários**, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- 7.31.1.3. Comprovantes/guias de recolhimento da **contribuição previdenciária (INSS)** do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

7.31.1.4. Comprovante da concessão de **férias** e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

7.31.1.5. Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a **RAIS e a CAGED**;

7.31.1.6. Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

7.31.1.7. Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7.32. Cabe ainda, à **CONTRATADA**, assumir a responsabilidade por:

7.32.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os **seus** empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

7.32.1.1. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;

7.32.1.2. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.32.1.3. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

7.33. Fornecer, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

7.34. Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores** quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.35. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**.

7.36. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

7.37. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

7.38. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.39. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções.

7.40. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.41. Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

7.42. É expressamente **vedado à CONTRATADA**:

7.42.1. Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**, **familiar de agente público** que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

CLÁUSULA OITAVA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

8.1 Fica estabelecido que, na hipótese da **CONTRATANTE** deixar de exigir da **CONTRATADA** qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

9.1. O presente contrato poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, em parte com prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1. Ao **CONTRATADO** que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

10.1.1. Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

10.1.2. **Multa** por atraso imotivado do fornecimento do serviço, nos prazos abaixo definidos:

a) até 30 (trinta) dias: 0,3% ao dia, sobre o valor da fatura do fornecimento do serviço;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

b) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 10% a 15% sobre o valor da fatura do fornecimento do serviço;

c) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 20% sobre o valor da fatura do fornecimento do serviço.

10.1.3 **Suspensão** nos prazos abaixo definidos:

a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;

b) de até 12 (doze) meses quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

10.1.4 **Suspensão** de até 12 (doze) meses e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;

b) paralisar o fornecimento do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;

c) adulterar ou alterar substâncias e características: físicas, químicas ou biológicas do material fornecido: multa de 20%;

d) entregar, como em bom estado ou verdadeiro, material falsificado, furtado, deteriorado ou danificado: multa de 20%.

10.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas na cláusula 9.1.3 e 9.1.4.

10.2. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

10.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

10.4. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração.

10.5. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

10.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

10.7. As sanções previstas na cláusula 9 deste contrato são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal da Administração, permitida a delegação para a sanção prevista na cláusula 9.1.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

10.8. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela unidade administrativa solicitante:

a) para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal 8.666/93;

II - por acordo das partes:

a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

c) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

11.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

11.4. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para os serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos na lei 8.666/93.

11.5. No caso de supressão dos serviços, se o contratado já houver adquirido insumos e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

11.6. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.7. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

11.9. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscal do Contrato e substitutos) a serem designados pela Secretaria da Administração, na condição de representantes da CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Será designado um Fiscal do contrato e um substituto para cada um dos contratos celebrados.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Gestores e substitutos designados.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

SUBCLÁUSULA QUARTA - São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:

a) Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

b) Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

c) Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

d) Ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes;

SUBCLÁUSULA SEXTA - As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista neste Contrato;

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato e no Termo de Referência.

SUBCLÁUSULA OITAVA - A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA**

SUBCLÁUSULA NONA - A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, justificativa formal, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato e/ou de seu Substituto serão encaminhadas por escrito ao Secretário da Administração, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - Este Contrato poderá ser rescindido nos termos e condições ora firmados, obedecendo também às disposições constantes dos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

13.2 - A inexecução parcial ou total do ajuste ensejará a rescisão contratual, obedecendo-se ao disposto no artigo 79, acarretando as consequências contidas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV, todos da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, observados, porém, os termos e condições deste Contrato.

13.3 - A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Serão partes integrantes deste contrato:

a) Edital e Anexos;

b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

14.2 Toda e qualquer comunicação, entre as partes, será sempre feita por escrito, devendo as correspondências encaminhadas pela CONTRATADA serem protocoladas, pois só dessa forma produzirão efeito.

14.3 Aos casos omissos e ou não previstos neste instrumento, aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da Cidade de Maragojipe, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Maragojipe – Bahia, 11 de Janeiro de 2019.

**MUNICÍPIO DE MARAGOJIBE
VERA LUCIA MARIA DOS SANTOS
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**ATIVACOOP – COOPERATIVA DE TRABALHO DE ATIVIDADES GERAIS DA BAHIA
CNPJ/MF. 09.329.831/0001-86
ADENILSON MAURICIO RIOS CILINDRO
CPF/MF. 834.602.505-00
EMPRESA CONTRATADA**

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

RESUMO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL MENSAL R\$	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES R\$
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HORAS MENSAL	800	7,66	6.128,00	73.536,00
02	AUXILIAR ESCOLAR	HORAS MENSAL	10.000	7,66	76.600,00	919.200,00
03	CONDUTOR DE LANCHAS	HORAS MENSAL	1.200	11,55	13.860,00	166.320,00
04	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	HORAS MENSAL	2.400	7,88	18.912,00	226.944,00
VALOR TOTAL MENSAL E GLOBAL				R\$	115.500,00	1.386.000,00

RESUMO SECRETARIA DE SAÚDE						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL MENSAL R\$	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES R\$
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HORAS MENSAL	2.000	8,01	16.020,00	192.240,00
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HORAS MENSAL	800	9,01	7.208,00	86.496,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HORAS MENSAL	7.700	9,18	70.686,00	848.232,00
04	DIGITADOR	HORAS MENSAL	1.600	8,42	13.472,00	161.664,00
05	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	HORAS MENSAL	4.000	11,02	44.080,00	528.960,00
06	MOTORISTA USB	HORAS MENSAL	1.600	11,02	17.632,00	211.584,00
07	RECEPCIONISTA	HORAS MENSAL	1.200	7,75	9.300,00	111.600,00
VALOR TOTAL MENSAL E GLOBAL				R\$	178.398,00	2.140.776,00

RESUMO SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL MENSAL R\$	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES R\$
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HORAS MENSAL	800	7,66	6.128,00	73.536,00
02	ORIENTADOR SOCIAL	HORAS MENSAL	400	7,66	3.064,00	36.768,00
03	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	HORAS MENSAL	400	8,03	3.212,00	38.544,00
04	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	HORAS MENSAL	1.600	14,43	23.088,00	277.056,00
VALOR TOTAL MENSAL E GLOBAL				R\$	35.492,00	425.904,00

RESUMO SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR GLOBAL MENSAL R\$	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES R\$
01	AGENTE DE VIGILANCIA	HORAS MENSAL	200	9,98	1.996,00	23.952,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HORAS MENSAL	1.400	8,01	11.214,00	134.568,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HORAS MENSAL	15.800	7,66	121.028,00	1.452.336,00
04	COLETOR DE RESÍDUOS URBANOS	HORAS MENSAL	2.400	9,98	23.952,00	287.424,00
05	ELETRICISTA	HORAS MENSAL	400	10,70	4.280,00	51.360,00
07	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	HORAS MENSAL	2.400	10,88	26.112,00	313.344,00
08	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	HORAS MENSAL	200	10,88	2.176,00	26.112,00
09	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	HORAS MENSAL	600	9,98	5.988,00	71.856,00
10	OPERADOR DE MÁQUINAS	HORAS MENSAL	600	9,82	5.892,00	70.704,00
11	PEDREIRO	HORAS MENSAL	600	14,23	8.538,00	102.456,00
12	PINTOR	HORAS MENSAL	200	14,23	2.846,00	34.152,00
13	PODADOR	HORAS MENSAL	400	9,18	3.672,00	44.064,00
14	RECEPCIONISTA	HORAS MENSAL	200	7,75	1.550,00	18.600,00
15	SOLDADOR	HORAS MENSAL	200	9,98	1.996,00	23.952,00
16	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	HORAS MENSAL	1.200	11,97	14.364,00	172.368,00
VALOR TOTAL MENSAL E GLOBAL				R\$	235.604,00	2.827.248,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

4.2. Valor Global estimado da Contratação são os constantes das Planilhas acima.

4.3. Dos Requisitos/Perfis Profissionais Para a Realização dos Serviços:

Categoria Profissional	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CATEGORIA PROFISSIONAL	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CATEGORIA PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL
AGENTE DE VIGILANCIA	Compreende as atividades que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.	Ensino Fundamental e experiência na área.	Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Compreende as atividades que se destinam a receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, recepção e recepção de pessoas;	Ensino Médio completo	Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Compreende as atividades que se destinam a prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro.	Ensino Médio completo mais curso de Técnico de Enfermagem.	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hidrico; fazer curativos. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Compreende as atividades que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura.	Ensino Fundamental incompleto.	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR ESCOLAR	Compreende as atividades que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais.	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal	Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins. Promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.
COLETOR DE RES. URBANOS	Compreende as atividades que se destinam a coletar os resíduos sólidos urbanos.	Não há indicação de Ensino necessário.	Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato.
CONDUTOR DE LANCHIA	Compreende as atividades que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município	Ensino Fundamental incompleto e Carteira expedida pela Capitania dos Portos.	Compreende os profissionais que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: bateria, nível de óleo, sinais, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos. Obs: não deve possuir qualquer deficiência que comprometa suas atividades



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

DIGITADOR	Compreende as atividades que se destinam a executar tarefas diretamente relacionadas a equipamentos de informática e tecnologia da informação.	Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática.	Operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior
ELETRICISTA	Compreende as atividades que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétrico predial e iluminação pública.	Ensino Fundamental incompleto, cursos de capacitação ou de atestado de experiência comprovada atuação na área.	Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.
SUPERVISOR DE LIMPEZA URBANA	Compreende as atividades de atuação com toda a rotina de coordenação da equipe de limpeza urbana.	Ensino Fundamental e experiência na atividade.	Supervisionar a equipe de limpeza pública, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que as demandas requerem e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza pública para atendimento aos padrões requeridos. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	Compreende as atividades de dirigir veículos leves das Secretarias Municipais, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com itinerário pré-estabelecido.	Ensino Fundamental incompleto. Carteira de Habilitação "B/C".	Preencher, quando necessário, ficha de controle de veículo, anotando quilometragem, itinerário percorrido e ocorrências com o veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Obs: não deve possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições que os serviços requer.
MOTORISTA VEÍCULO LEVE (AMBULÂNCIA)	Compreende as atividades de dirigir ambulâncias transportando pacientes em simples remoções.	Ensino Fundamental incompleto. Carteira de Habilitação "C/D".	Visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir a ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de pacientes, segundo as normas de trânsito, acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo de trânsito, para transportar os pacientes que necessitam de atendimento. Auxiliar no atendimento aos pacientes transportando-os adequadamente de acordo com as instruções técnicas. Manter veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis de prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos pacientes, dos transeuntes e de outros veículos. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando revisão preventiva, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências. Executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades ou determinações do superior imediato. Obs: não deve possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições que os serviços requer.
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	Compreende as atividades de dirigir veículos leves e pesados das Secretarias Municipais, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com itinerário pré-estabelecido.	Ensino Fundamental incompleto. Carteira de Habilitação "D/E".	Responder pela segurança da carga e dos passageiros; Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Obs: não deve possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições que os serviços requer.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	Compreende as atividades que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, areia, cascalho e similares.	Ensino Fundamental incompleto.	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins. não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do profissional e atestado de experiência na área
OPERADOR DE M. ROÇADEIRA	Compreende as atividades que se destinam a executar trabalhos de manutenção e roçagem de áreas públicas.	Ensino Fundamental incompleto.	Sinalizar a áreas antes de iniciar a tarefa; desobstruir e retirar obstáculos; isolar a área a ser roçada; roçar e capinar áreas verdes; zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento; colaborar com a limpeza e organização da frente de serviço. Zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos. Executar entre outras tarefas as instruções superiores. Operar máquina de jardinagem tipo roçadeira, cortador de grama, vassoura de vento, motosserra, etc. Obs: não deve possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições da categoria profissional.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

ORIENTADOR SOCIAL	Compreende atividades que desenvolvem e executam trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas sociais.	Nível médio e/ou graduação em Serviço Social ou Psicologia	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
PEDREIRO	Compreende as atividades se destinam a executar serviços referentes a construção civil	Ensino Fundamental e incompleto e experiência na área.	Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições da categoria profissional, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas a categoria profissional.
PINTOR	Compreende as atividades de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas	Ensino Fundamental incompleto e	Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e deve ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes..
PODADOR	Compreende as atividades de serviços de poda e a manutenção das árvores das áreas urbanas e rurais e serviços afetos	Ensino Fundamental incompleto.	A poda e a manutenção das árvores das áreas verdes, praças, jardins, parques, creches e escolas da rede pública de ensino; Poda de desimpedimento da sinalização de trânsito em função da visibilidade; Retirada de ramos para abrir espaços para a luminosidade, passagem de transeuntes e veículos; Retirar ou serrar galhos quebrados, secos ou mortos; Roçar áreas próximas as ruas e praças públicas dentre outras julgadas necessárias pelas Secretarias do Município, e deve ser possuidor de conhecimento das diversas técnicas empregadas para podas e conservação das árvores
RECEPCIONISTA	Compreende as atividades que se destinam a receber o público, encaminhando-os aos locais requeridos, operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas.	Fundamental incompleto e experiência na área	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade o público e todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo Executar outras atribuições afins.
SOLDADOR	Compreende as atividades que se destinam a executar serviços com máquinas de soldas e outras máquinas afetas.	Ensino Fundamental e experiência na área.	Soldar peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes de um conjunto mecânico. Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos. Pode dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a. Pode marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicrotador. Pode determinar a necessidade de preaquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações. Pode armazenar eletrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanências adequadas, usando sua melhor conservação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOJIBE
GABINETE DA PREFEITA

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	Compreende as atividades que se destinam a executar serviços atinentes as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática.	<p>I – funções administrativas: a) desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; b) apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; c) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; d) recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cad Único; e) organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do Cad Único, prontuários, protocolos, dentre outros; f) controlar estoque e patrimônio; g) apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.</p> <p>II – funções de gestão financeira e orçamentária: a) desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; b) organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; c) levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; d) apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; e) apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; f) apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; g) apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; h) Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; i) Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; j) Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União.</p> <p>III – funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: a) desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; g) operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; i) preparar equipamentos e meios de comunicação; j) apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.</p>
TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR	Compreende as atividades que planejam programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.	Nível Superior Completo (de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011).	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.