



**EDITAL Nº 12/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**ABERTURA DE INSCRIÇÃO**

**Processo Seletivo Simplificado**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA**, por meio da Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, com fundamento na Lei Municipal nº 301, de 09 de fevereiro de 1989, objetivando suprir necessidades de pessoal, cuja falta de profissionais vem prejudicando sensivelmente os serviços prestados pela Administração Municipal, **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO de acordo com o quadro abaixo:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CH</b>	<b>VAGA</b>	<b>RESERVA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	40H Semanais	2	8	Ensino Médio Completo	R\$ 2.304,47 + Aux. Alimentação + VT
ASSISTENTE DE ARQUIVO	40H Semanais	1	4	Ensino Médio Completo	R\$ 1.940,60 + Aux. Alimentação + VT
ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	40H Semanais	1	4	Ensino Médio Completo	R\$ 3.517,35 + VT
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	40H Semanais	1	4	Ensino Médio Completo	R\$ 1.940,60 + Aux. Alimentação + VT
COMPRADOR	40H Semanais	1	4	Ensino Médio Completo	R\$ 3.517,35 + VT
OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H Semanais	2	20	Ensino Médio Completo	R\$ 2.183,19 + Aux. Alimentação + VT
ATENDENTE	40H Semanais	2	20	Ensino Médio Completo	R\$ 1.455,46 + Aux. Alimentação + VT
AGENTE TÉCNICO FISCAL	40H Semanais	1	5	Ensino Médio Completo	R\$ 2.537,31 + Aux. Alimentação + VT
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	40H Semanais	2	3	Ensino Médio Completo – CNH D	R\$ 2.183,19 + Aux. Alimentação + VT



## **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

1 - O presente Processo Seletivo obedece às regras expressas na Lei Municipal n.º 301, de 09 de fevereiro de 1989.

1.1- A contratação será efetuada em caráter temporário, com base na aludida Lei Municipal, por um prazo máximo de até 12 (doze) meses, respeitando o quantitativo estabelecido em autorização deliberada pelo Prefeito Municipal.

1.2 - Os candidatos, antes de realizarem suas inscrições, devem fazer uma leitura minuciosa do presente edital e de todos os seus Anexos, e ao menor indício de ilegalidade ou erro do edital já publicado, devem apresentar impugnação contra este regulamento. Essa impugnação deverá ser realizada por escrito e protocolada administrativamente no Protocolo Geral da Municipalidade, situado no Centro Integrado Tributário Municipal (Avenida Benedito Isaac Pires, 35, térreo – Pq. Dom Henrique – CEP 06716-300), no prazo estipulado no Anexo I.

## **II - DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2 – Estão impedidos de participar do presente processo seletivo, os candidatos já detentores de cargo, emprego ou função pública, conforme previsto no artigo 37, XVI da Constituição Federal do Brasil. Nesse sentido, a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal firmou-se no sentido da impossibilidade de acumulação de cargos, mesmo que o servidor esteja licenciado de um deles para tratar de interesses particulares, sem recebimento de vencimentos.

## **III – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PRÉ-REQUISITOS**

3 – São requisitos básicos para inscrição:

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 – Estar em gozo de boa saúde física e mental, a ser verificado em exame pré admissional pela Divisão de Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

3.3 – Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

3.4 – Ter registro ativo e regular no conselho de classe, quando for o caso;

3.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral e Militar;

3.6 – Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como, nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho das funções;

3.7 – Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e inciso



XVIII do Artigo 115 da Constituição Estadual;

3.8 – As inscrições ocorrerão conforme cronograma estabelecido no ANEXO I, deste edital e serão recebidas a partir das **08h do dia 26/08/2023 até às 17h do dia 31/08/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://forms.gle/zQRUQ8LXMuckNEVz8> não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3.9 – No ato da inscrição o candidato deve:

- a) Ler atentamente este Edital e preencher o formulário de inscrição;
- b) Anexar o currículo expondo sua experiência profissional (**atentar-se às datas exatas de entrada e saída – dia, mês e ano**), bem como, os títulos acadêmicos declarados para o cargo pretendido no endereço eletrônico exposto no item 3.8, conforme cronograma, do contrário o candidato será desclassificado por informações incompletas;

3.10 – O preenchimento correto dos dados no Formulário de Inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após o envio.

3.11 – A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como, a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

3.12 – A Prefeitura Municipal de Cotia não se responsabiliza por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos equipamentos de informática, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, dados incompletos no Formulário de Inscrição, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

3.13 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.14 – Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

3.15 – O candidato deverá apresentar no ato da convocação a documentação comprobatória, descrita no Formulário de Inscrição enviada por meio eletrônico para validação da pontuação contida neste Edital. Serão contabilizados para efeito de pontuação somente as documentações necessárias informadas no Formulário de Inscrição enviada pela internet que esteja dentro das especificações contidas neste Edital.

3.16 – Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições,



de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

3.17 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, inclusive carteiras funcionais;

#### **IV – DO CADASTRO DE RESERVA E DAS VAGAS PCD**

4 – O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, que poderão ser convocados futuramente para realizar a Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado.

4.1 – A convocação do integrante do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos habilitados e classificados.

4.2 – A admissão do candidato integrante do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive a Avaliação Médica.

4.3 – A inclusão no Cadastro de Reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Cotia o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.4 - Às pessoas com deficiência será reservado o percentual de 10% das vagas existentes e que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo assegurando assim o direito de se inscreverem, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Art. 04º do Decreto Federal Nº 3298, de 20/12/1999 e pelo Decreto Federal Nº 5296, de 02/12/2004.

4.5 - Caso a aplicação do percentual resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 10% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

4.6 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta do respectivo cargo.

4.7 - Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas (aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), da Lei Federal nº 12.764/2012



(regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.508/2018), e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, Decreto nº 8.368/2014, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e demais legislações vigentes sobre o tema. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

## **V – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5 – O Processo Seletivo Simplificado constará de experiência profissional na área de formação almejada, através de análise de currículo e prova de títulos informados no Formulário de Inscrição.

## **VI – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA EXPERIENCIA E DOS TÍTULOS**

6 – Os critérios de avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado acontecerão mediante a avaliação de títulos acadêmicos e experiência profissional para o cargo referido.

6.1 – A comprovação dos títulos declarados se dará no ato da contratação, mediante a apresentação dos documentos originais descritos pelo candidato no ato da inscrição.

6.2 – Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final.

### **6.3 - Será atribuída a pontuação máxima de 10 (dez) pontos:**

6.3.1 – Aos títulos declarados e experiência profissional para os cargos na seguinte conformidade:

- a) 0,5 ponto: Curso Técnico na área de atuação, limitado a 0,5 ponto.
- b) 0,5 ponto: Curso Superior na área de atuação, limitado a 0,5 ponto.
- c) 0,5 ponto: Pós Graduação na área de atuação, limitado a 0,5 ponto.
- d) 1,0 ponto: Experiência na Iniciativa Pública (Prefeitura de Cotia) por semestre completo de atuação na área, limitado a 7,0 pontos.
- e) 1,0 ponto: Experiência na Iniciativa Pública, semestre completo de atuação na área, limitado a 5,0 pontos.
- f) 1,0 ponto: Experiência na Iniciativa Privada, por semestre completo de atuação na área, limitado a 4,0 pontos.

**6.4 – A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo candidato na Prova de Títulos e experiência profissional não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.**



6.5 – Serão considerados como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Portarias;
- c) Contrato de trabalho;

6.6 – Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

6.7 – Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

6.8 – Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.9 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

6.10 – Os certificados, certidões ou declarações de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

6.11 – Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

6.12 – Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

6.13 – Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá apresentar comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio).

6.14 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentado, a respectiva pontuação do candidato será anulada e o mesmo eliminado do processo e/ou exonerado.

## **VII - DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

7 – Será considerado **habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos na avaliação dos títulos e/ou experiência profissional**, observado o sistema de pontuação diferenciada de acordo com os parâmetros definidos no item 6.3.





7.1 – Decorrido o período estabelecido para recurso, especificado neste Edital e respectiva publicação das decisões emanadas pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, a unidade publicará o Resultado Final.

7.2 – Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

7.3 – Haverá uma lista de classificação geral e uma lista de classificação PCD.

7.4 – Os candidatos habilitados dentro do limite de vagas ofertadas serão contratados seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.4.1 – Publicada a convocação, o candidato deverá se apresentar no prazo estipulado no edital para apresentação da documentação de admissão.

7.5 – Os candidatos habilitados acima do limite de vagas ofertadas serão considerados como cadastro de reserva, nos termos deste Edital.

## **VIII – DO DESEMPATE**

8 – Em caso de empate, a classificação dar-se-á obedecendo a seguinte ordem de critérios definidos neste Edital:

1º - Maior tempo de experiência na Municipalidade de Cotia;

2º - Curso Superior;

3º - Maior tempo de experiência na Iniciativa Pública;

4º - Maior tempo de experiência na Iniciativa Privada;

5º - Residente no Município de Cotia;

6º - Maior Idade;

7º - Maior número de Filhos;

8º - Sorteio Público

## **IX - DOS RECURSOS**

9 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, após a divulgação do Resultado da Avaliação dos Títulos, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data de ocorrência ou de publicação do resultado do respectivo evento, conforme especificado em cronograma contido no ANEXO I deste edital.

9.1 – Para recorrer o candidato deverá interpor seu recurso enviando-o no endereço eletrônico [kleber.ribeiro@cotia.sp.gov.br](mailto:kleber.ribeiro@cotia.sp.gov.br) .

9.2 – A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado terá como prazo para publicação dos recursos, aquele estabelecido no ANEXO I, do presente edital e publicar no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cotia ([www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br)) o resultado da solicitação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.



9.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 9.1 ou que estejam fora do prazo estipulado no item 9.

9.4 – A decisão tomada pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, após a avaliação do recurso interposto pelo candidato, será considerada como decisão final, constituindo em última instância para recurso, sendo irrecorrível.

## **X - DA CONVOCAÇÃO**

10 – A partir da publicação do Resultado Final, a convocação para contratação será realizada no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cotia ([www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br)), cabendo aos candidatos o devido acompanhamento das publicações.

10.1 – O envio de e-mail e a comunicação por outro meio, quando ocorrer, constitui mera cortesia da unidade detentora do certame.

10.2 – O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação para vaga e/ou no prazo estipulado para contratação, na data estabelecida pela unidade, perderá o direito à contratação, sendo convocado o candidato subsequente na ordem do Resultado Final.

## **XI – DA CONTRATAÇÃO**

11 – A contratação fica condicionada ao resultado do laudo da inspeção de saúde realizado pela Divisão de Medicina do Trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, devendo constar se o candidato está apto a exercer suas atribuições.

11.1 – O contrato será anulado pelo respectivo dirigente do órgão contratante, em caso de inexatidão das declarações do contratado ou de irregularidades na documentação por ele apresentada, verificada a qualquer tempo.

11.2 – O Contrato por Tempo Determinado deverá ser celebrado no 1º dia útil subsequente à realização da anuência para vaga e o contratado deverá iniciar exercício no 1º dia útil subsequente à assinatura do Contrato.

11.3 – O Contrato por Tempo Determinado terá o prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ainda ser rescindido a qualquer tempo a critério da autoridade municipal ou a pedido do interessado.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12 – Todas as publicações (Resultado da Avaliação de Títulos, Resultado de Análise de Recurso interposto e Resultado Final) serão publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cotia ([www.cotia.sp.gov.br](http://www.cotia.sp.gov.br)), tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações dos





editais.

12.1 – O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura do Município de Cotia a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos habilitados além das vagas ofertadas no presente Edital.

12.2 – A aprovação em classificação superior ao número de vagas gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, durante a vigência estabelecida, dependendo dos interesses e necessidade da Administração Pública.

12.3 – As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado não cabendo recursos quanto à decisão proferida.

12.4 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – CRONOGRAMA

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - FASE ADMISSÃO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cotia, 23 de Agosto de 2023.

**Rogério Cardoso Franco**  
**Prefeito de Cotia**  
**Cotia/S**



## **ANEXO I - CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	23/08/2023
Impugnação do Edital	24/08/2023 a 25/08/2023
Período de Inscrição	26/08/2023 a 31/08/2023
Publicação do Resultado de Avaliação dos Títulos e da listagem de classificação preliminar	04/09/2023
Apresentação de Recursos	05/09/2023
Divulgação da Análise dos Recursos, listagem final de classificação e homologação	06/09/2023



**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – FASE**  
**ADMISSÃO**

I – Cópia simples e original:

- a) Carteira de Identidade – RG
- b) Histórico Escolar
- c) Carteira de Identidade Profissional
- d) CPF
- e) Inscrição no PIS/PASEP
- f) Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino)
- g) Título de eleitor, comprovante da última eleição e certidão de quitação emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br)
- h) Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 30 (trinta) dias da apresentação
- i) Cartão de vacina do candidato
- j) Comprovante de residência do mês atual ou anterior
- k) Currículo atualizado
- l) 2 fotos 3x4 colorida e com fundo branco

II – Original:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS



### **ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO**

- Auxiliar o almoxarife no recebimento e na entrega de materiais;
- Conferir notas fiscais de acordo com a entrega ou serviço;
- Realizar o apontamento de notas fiscais recebidas no sistema ERP da empresa;
- Responsável por organizar e armazenar os produtos de modo que atenda aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança e qualidade;
- Auxiliar no controle e abastecimento de materiais - contagem de estoque, solicitação de reposição;
- Responsável pela limpeza e organização do almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ASSISTENTE DE ARQUIVO**

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Colaborar em todas as etapas de planejamento, organização e conservação;
- Manter atualizada a tabela de temporalidade seguindo a legislação vigente;
- Executar tratamento e descarte de documentos seguindo a legislação e tabela de temporalidade;
- Contribuir na identificação de materiais, visando apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Responder pela gestão das atividades da área de Licitações e Contratos, planejando, desenvolvendo e controlando as ações pertinentes;
- Responder por toda operação de aquisições de materiais e serviços da Prefeitura, passando pela elaboração dos editais;
- Análise de pesquisas de preços, definição da modalidade de compra, reserva orçamentária e publicação do edital;
- Elaborar contratos e aditamentos e acompanhar a execução e vigência dos mesmos;
- Gerenciar e participar de todos os pregões presenciais, assegurando as propostas mais vantajosas para a Prefeitura;
- Redigir recursos administrativos e impugnações de editais, bem como informar a área jurídica sobre a necessidade de expedição de mandato de segurança;
- Comunicar os demais setores da Prefeitura sobre abertura de processos licitatórios;
- Atender solicitações gerais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que se refere a envio de documentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

- Promover o controle patrimonial, identificando, catalogando e inventariando os bens permanentes da Prefeitura;
- Empacotando-se em observância ao devido número patrimonial;
- Providenciar inventário de bens patrimoniais das unidades, atualizando mapa de movimentação do imobilizado;
- Arquivar documentos relativos às atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## COMPRADOR

- Realizar a cotação de preços de Materiais, equipamentos e serviços do próprio município, obedecendo a legislação pertinente para efetuar a reserva orçamentária ou a aquisição;
- Analisar as propostas recebidas, verificando as condições oferecidas pelos fornecedores, coletando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor ofertar e submeter a decisão superior;
- Elaborar os editais de licitação e outros documentos necessários;
- Realizar o procedimento licitatório do pregão eletrônico, após a devida capacitação;
- Observar a legislação federal, estadual e municipal, bem como as normas e orientações correlatas a licitação;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## OFICIAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos previamente definidos; executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo às unidades da Prefeitura; redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, despachos; laudos e afins), pertinentes à área de atuação; elaborar e conferir documentos; elaborar ofícios, contratos, manifestações, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, memorandos, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, autos de processos e outros textos oficiais pertinentes à Administração Pública Municipal; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; dar andamento em processos administrativos; receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos, assegurando a correção desses dados; executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos; fazer anotações em fichas apropriadas para posterior elaboração do boletim de frequência; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; distribuir tarefas sob orientação superior; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; atender ao público interno e externo; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; controlar a guarda do material de expediente; providenciar a reposição de material de escritório; realizar atividades de apoio técnico e/ou administrativo e operacional nas diversas áreas de atuação; atualizar-se quanto à legislação pertinente à área de atuação e normas internas, assegurando a exatidão na sua aplicação; expedir malotes postais; executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores.

## ATENDENTE

- Prestar as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais;
- Encaminhar o público às unidades administrativas, competente, para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes;
- Fazer a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## AGENTE TÉCNICO FISCAL

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;



- Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS**

Conduzir os veículos, leves ou pesados, da frota municipal; Elaborar relatórios das viagens efetuadas; Fazer entregas e coletas, zelar pelo abastecimento, limpeza e manutenção geral dos veículos da frota municipal; Executar outras tarefas afins.