Diário Oficial
MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

EXTRATO DA ATA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024 - PROCESSO Nº 209/2023 – D.A. D.C.L.

Objeto: Registro de preços visando a contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem – Departamento de Esportes e Lazer do Município de Mirassol/SP.

Considerando o critério de julgamento fixado no Edital, qual seja, **MENOR PREÇO**, adjudico em favor das empresas vencedoras: **ATITUDE EMPREENDIMENTOS EM SERVICOS LTDA** (04328924000172) com o lote: 3 no valor total de R$ 25.512,00 (vinte e cinco mil e quinhentos e doze reais). **SPORTS & TEXTIL COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS E EVENTOS** (42867490000178) com os lotes: 1, 2 e 4 no valor total de R$ 87.620,00 (oitenta e sete mil e seiscentos e vinte reais). **HABILIDADE ESPORTE SERVICOS** (26961485000173) com os lotes: 7, 8 e 9 no valor total de R$ 40.998,40 (quarenta mil e novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos). **COSTA EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS LTDA ME** (07972849000176) com os lotes: 5 e 6 no valor total de R$ 17.880,00 (dezessete mil e oitocentos e oitenta reais).

Cópia da Ata à disposição dos interessados na Divisão de Compras e Licitação e nos sites **www.mirassol.sp.gov.br** e **www.bll.org.br**.

Mirassol/SP, 08 de março de 2024.

José Renato dos Santos Filho
Pregoeiro

.....

Termo de Homologação

Por não vislumbrar nenhuma irregularidade, **HOMOLOGO** este procedimento licitatório **Pregão Eletrônico nº 023/2024, Processo nº 209/2023 – D.A. - D.C.L.**, presidido pelo pregoeiro Sr. José Renato dos Santos Filho, em favor das empresas vencedoras: **ATITUDE EMPREENDIMENTOS EM SERVICOS LTDA** (04328924000172) com o lote: 3 no valor total de R$ 25.512,00 (vinte e cinco mil e quinhentos e doze reais). **SPORTS & TEXTIL COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS E EVENTOS** (42867490000178) com os lotes: 1, 2 e 4 no valor total de R$ 87.620,00 (oitenta e sete mil e seiscentos e vinte reais). **HABILIDADE ESPORTE SERVICOS** (26961485000173) com os lotes: 7, 8 e 9 no valor total de R$ 40.998,40 (quarenta mil e novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos). **COSTA EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS LTDA ME** (07972849000176) com os lotes: 5 e 6 no valor total de R$ 17.880,00 (dezessete mil e oitocentos e oitenta reais).

Mirassol/SP, 08 de março de 2024.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO
PREFEITO DE MIRASSOL

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PROCESSO SELETIVO simplificado N° 001/2024
EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO de Engenheiro Civil
(SITUAÇÃO DE URGENTE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS AÇÕES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 4.704 DE 16/05/2023 E SUAS ALTERAÇÕES)

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, amparado na situação de urgente necessidade temporária de excepcional interesse públicos, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

A contratação do habilitado será por tempo determinado (período de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público sendo que os empregos públicos serão regidos através de regime jurídico administrativo especial. Estabelece ainda, as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1. DOS EMPREGOS

O Emprego, a escolaridade/exigências, a carga horária e os valores de salário deste Processo Seletivo Simplificado são os estabelecidos abaixo, visando à contratação de pessoal por prazo determinado junto ao Departamento Municipal de Obras Públicas conforme segue:

EMPREGO PÚBLICO	Total de Vagas	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	ESCOLARIDADE/ Requisito
ENGENHEIRO CIVIL	03	R$ 2.400,99	120h	Nível Universitário em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional

Ticket Alimentação R$ 770,00

1.1 . O candidato contratado ficará sujeito à remuneração correspondente ao respectivo emprego e padrão da função, conforme referência e tabela de salários e empregos da Prefeitura Municipal de Mirassol (Lei Complementar Municipal Nº 2.252 de 28/09/1999 e suas alterações), com carga horária mensal cumprida no Departamento Municipal de Obras Públicas do Município de Mirassol.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Estarão abertas as inscrições para candidatos a contratação pelo prazo determinado**.**

2.3. **Período de Inscrição: das 08:00 (oito horas) do dia 18/03/2024 até às 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22/03/2024, com o envio de currículo através do endereço eletrônico: do.mirassol@gmail.com; ou das 08:00 as 16:00h entre os dias 18 a 22/03/2024, presencialmente através de entrega de currículo na sede do Departamento Municipal de Obras Públicas, sito a Rua Prudente de Moraes, nº 23-65, Centro**.

2.4. Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendido às exigências contidas na legislação federal pertinente;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

e) Possuir diploma correspondente ao seu emprego público, outorgado por entidade oficial ou oficializada;

f) Possuir registro no Conselho de Classe em vigência;

g) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;

h) A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente comunicado, sendo que o Processo Seletivo Simplificado terá validade de acordo com a Lei Municipal estabelecida;

i) A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

j) Estar APTO e DISPONÍVEL para iniciar as atividades quando convocado.

k) Estar bem de saúde para atuação imediata.

l) Apresentar o Currículo que conste suas atividades e experiências, bem como títulos, quando houver.

2.5. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

2.6. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o critério de avaliação, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1 deste Edital.

2.7. Os e-mails que não tenham o currículo anexado serão desconsiderados.

2.8. A Prefeitura de Mirassol não se responsabiliza pelas inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, devendo serem feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação nos últimos dias de inscrição.

3. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

3.1. Este Processo consistirá em análise do "Curriculum Vitae", sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado constituída por meio da Portaria Municipal nº 14.604, de 03 de março de 2.024. Os critérios de avaliação do currículo serão baseados nas seguintes informações prestadas no documento, que deverá constar:

a) Dados Pessoais: Nome completo sem abreviações, endereço completo com CEP, mais de um telefone para contato e Whatsapp, CPF, RG, Data de Nascimento, Estado Civil e endereço eletrônico (e-mail);

b) Dados Profissionais: Formação Acadêmica e Cursos, Experiências de Trabalho, Empregos anteriores e/ou cargos ocupados, tempo de experiência na área, habilidades e competências desenvolvidas, entre outras informações que for necessária ao enriquecimento do seu Currículo e assinatura ao final, com cópia dos documentos comprobatórios da escolaridade em anexo;

3.1.1. Após a avaliação dos currículos pela Comissão, seu resultado será publicado oficialmente no site da Prefeitura (www.mirassol.sp.gov.br), Diário Oficial do Município (https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol) e afixado no quadro de avisos desta Prefeitura e do Departamento Municipal de Obras Públicas. Podendo também ser divulgado opcionalmente nas redes sociais. **Não haverá divulgação dos resultados por outro veículo de informação.**

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Na hipótese de ocorrer empate no Processo Seletivo Simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I. Maior tempo de experiência profissional no campo de atuação;

II. Avaliação da formação acadêmica (maior nível de escolaridade);

4.2. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego público, cabendo o Município de Mirassol, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

5. DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

A contratação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação, a ser divulgada até as 17h do dia 28/03/2024, devendo o candidato ficar atento à divulgação e a convocação no site da Prefeitura, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o mesmo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência. **Não haverá chamamento por correspondência via correio, telefone e/ou email**. O candidato deverá se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, sita a Praça Dr Anísio José Moreira, 2290 - Centro, com a documentação solicitada, no prazo e horário estipulados no Edital de Convocação.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, o qual reger-se-á pelas prerrogativas constantes na Lei Municipal autorizativa não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

5.1. Os candidatos acima relacionados deverão comparecer na forma referida, munidos de cópia dos documentos abaixo solicitados e seus respectivos originais:

01- 01 foto 3 x 4 (recente);

02- Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional

de Estrangeiro (R.N.E.);

03- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

04- Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

05- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site ***www.tre.sp.gov.br***;

06- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

07- Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones **3242-6772 ou 3242-6050**. Comparecer portando a carteira de vacinação)

08- Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

09- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;

10- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

11- Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

12- Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado;

13- Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

14- Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação **(site: *www.tjsp.gov.br*) / *Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais);***

15- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

16- Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

17- Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (***www.tce.sp.gov.br/siscaanet***) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados, em caso negativo, trazer a impressão da mesma.

5.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação final da classificação.

5.3. O não comparecimento na data ou prazo determinados, implicará em consequente eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.

5.5. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

Mirassol, 05 de Março de 2024.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Antonio Carlos Doimo

Diretor do Departamento de Obras

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.

Vera Lúcia Rodrigues Freitas

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

ANEXO I – descrição do emprego

TÍTULO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes à construção civil, planejando, orientando e controlando, para garantir a segurança e qualidade desses projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção;

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo de custos, para aprovação;

- Examinar e emitir pareceres técnicos em projetos;

- Supervisionar o acompanhamento de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas;

- Preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;

- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação de execução de obras;

- Consultar outros especialistas, como engenheiro mecânico, eletricistas, químicos, arquitetos etc, trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;

- Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações etc,

- Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas;

- Vistoriar e emitir pareceres quando da instalação de parques, circos e outros eventos em locais abertos ou fechados, onde haja aglomeração de pessoas;

- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

.....