TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM A FINALIDADE DE REALIZAR O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE 27 (VINTE SETE) CARGOS, EM CARÁTER PERMANENTE, SOB O REGIME ESTATUTÁRIO, PARA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E SUAS AUTARQUIA SAMAE (SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO) E FAMGOV (FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS), DÍVIDIDOS DA SEGUINTE FORMA PREFEITURA MUNICIPAL 20 (VINTE) CARGOS, FAMGOV 05 (CINCO) CARGOS E SAMAE 02 (DOIS) CARGOS, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.1. Tabela resumida:

ITEM	PRODUTO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM A FINALIDADE DE REALIZAR O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE 27 (VINTE SETE) CARGOS, EM CARÁTER PERMANENTE, SOB O REGIME ESTATUTÁRIO, PARA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E SUAS AUTARQUIA SAMAE (SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO) E FAMGOV (FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS), DÍVIDIDOS DA SEGUINTE FORMA PREFEITURA MUNICIPAL 20 (VINTE) CARGOS, FAMGOV 05 (CINCO) CARGOS E SAMAE 02 (DOIS) CARGOS	1	R$0,01	R$0,01

1.2. TABELA INDICATIVA VALORES PRATICADOS:

QUANTIDADE DE INSCRITOS EFETIVAMENTE PAGOS	PERCENTUAL DAS INSCRIÇÕES	ESTIMATIVA DE ARRECADAÇÃO DA CONTRATADA	ARRECADAÇÃO UNITÁRIA DA CONTRATANTE POR INSCRIÇÃO EXCEDENTE
Até 3.000* inscritos	Todo valor recolhido (valor integral) será destinado exclusivamente à CONTRATADA.	R$ 390.000,00 Valor da Inscrição: Superior R$ 150,00 Médio R$ 120,00 Fundamental R$ 90,00	

Entre 3001 à 5.000* inscritos	Será revertido o percentual de 15% (quinze por cento) do valor dessas inscrições, conforme o nível, para a CONTRATANTE, preservando-se os limites das faixas anteriores.	Parte do Valor da Inscrição: Superior R$ 127,50 Médio R$ 102,00 Fundamental R$ 76,50	Parte do Valor da Inscrição: Superior R$ 22,50 Médio R$ 18,00 Fundamental R$ 13,50
Acima de 5000* inscritos	Será revertido o percentual de 20% (vinte por cento) do valor dessas inscrições, conforme o nível, para a CONTRATANTE, preservando	Parte do Valor da Inscrição Superior R$ 120,00 Médio R$ 96,00 Fundamental R$ 72,00	Parte do Valor da Inscrição: Superior R$ 30,00 Médio R$ 24,00 Fundamental R$ 18,00

1.3. Valores Unitários das Inscrições

Cargo de Nível Fundamental/series iniciais	R$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de Nível Médio/Técnico	R$ 120,00 (cento e vinte reais)
Cargos de Nível Superior	R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

1.4. O objeto deste contrato poderá ser executado em mais de um edital e em datas distintas, conforme a necessidade da contratante. Os cargos, requisitos e atribuições dos cargos públicos seguirão no anexo 1 deste documento.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Obrigações da Contratante

4.1.1. Cumprir a proposta anexa, nos termos em que foi apresentada;
4.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este instrumento e seus anexos;
4.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
4.1.4. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
4.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
4.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
4.1.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de agente público ou comissão especialmente designada;
4.1.8. Solicitar as notas fiscais para efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto executado, no prazo e forma estabelecidos no presente instrumento;
4.1.9. Aplicar à Contratada, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização da Contratante;

4.1.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato Administrativo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
4.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2. Obrigações da Contratada

4.2.1. Firmar a assinatura do Contrato Administrativo em até 7 (sete) dias úteis contados da convocação para realização do ato, sob pena de aplicação de penalidade;
4.2.2. Cumprir fielmente todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
4.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pela Comissão Especial de Concurso Público ou autoridade superior (artigo 137, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021);
4.2.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
4.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
4.2.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
4.2.7. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações presentes no Contrato Administrativo, Termo de Referência e seus anexos;
4.2.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato Administrativo;
4.2.9. Prestar, a qualquer tempo, informações e esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
4.2.10. Assumir o pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre os serviços realizados e/ou necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
4.2.11. Manter, durante a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, facultando à Contratante o direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento destas condições;
4.2.12. Conhecer e cumprir as normas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, abstendo-se de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública e denunciar a prática de irregularidades de que tiver conhecimento;
4.2.13. Cumprir seus deveres de sigilo e de ética profissional, fazendo as recomendações oportunas e desenvolvendo todos os demais atos e funções necessárias ou convenientes ao bom cumprimento das atribuições contratadas;
4.2.14. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do respectivo Contrato Administrativo, e a Contratada deverá observar o cronograma de execução abaixo indicado: A execução do objeto será de início imediato após a assinatura do contrato.

ETAPA	PERÍODOS / PRAZOS
Publicação do Edital	Até 45 dias após assinatura do Contrato
Inscrições	45 dias corridos

Prazo de impugnação do Edital	03 dias após início das inscrições
Solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	10 dias corridos após início das inscrições
Publicação da relação das inscrições efetivadas	05 dias após encerramento das inscrições
Prazo para recurso quanto à lista de inscritos	03 dias após publicação da relação de inscrições efetivadas
Publicação da homologação das inscrições	03 dias após publicação da relação de inscrições homologadas
Emissão dos Cartões de Inscrição (site da contratada)	No máximo até 10 dias corridos antes da data de realização das provas
Execução da prova objetiva	01 dia
Publicação dos Gabaritos Preliminares	1° dia subsequente a aplicação das provas
Prazo de recursos contra questões da prova e Gabarito Preliminar	03 dias corridos contados da divulgação do Gabarito Preliminar
Publicação do Gabarito Definitivo e Resultado Final do Concurso Público	Até 25 dias corridos contados da divulgação do Gabarito Preliminar

*Os prazos descritos no cronograma acima poderão ser alterados, de comum acordo, pela Contratante e pela Contratada.

5.2. A execução dos serviços de planejamento, organização, elaboração e execução do Concurso Público compreenderá a elaboração da prova, diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas, disponibilização de espaço, contratação de pessoal, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização do Concurso Público, até o ato de homologação do resultado final.

5.3. Deverão ser considerados, ainda, os seguintes serviços:

5.3.1. Elaborar o edital que deverá conter todas as regras que regerão o certame, e submetê-lo à prévia aprovação da Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Biguaçu.
5.3.2. Elaborar termos aditivos e/ou retificações do edital, caso necessário;
5.3.3. Prever no edital os casos de isenção de inscrições e reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente e o estabelecido no Contrato e/ou no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Biguaçu;
5.3.4. Considerando que em razão da prestação dos serviços sob sua responsabilidade, a Prefeitura Municipal de Biguaçu, poderá alocar em estruturas físicas e servidores, incluir no edital que o local de trabalho será determinado conforme as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Biguaçu;
5.3.5. Incluir regra no edital que o candidato aprovado e convocado que preferir não ser admitido na vaga oferecida poderá requerer a transferência para o final da lista de aprovados, nos termos do Prejulgado TCE/SC n° 1612;
5.3.6. Publicar o edital (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 90 (noventa) dias após o encerramento do certame;
5.3.7. Elaborar o manual do candidato e ficha de inscrição;
5.3.8. Receber as inscrições pela internet, disponibilizando servidor de banco de dados;
5.3.9. Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, filiação, estado civil, n° de inscrição, local, data e horários de realização das provas;
5.3.10. Elaborar as provas objetivas para cada cargo indicado, sendo que todas as provas deverão conter questões inéditas e que versem sobre os conteúdos programáticos constantes no edital do Concurso Público;
5.3.11. Imprimir, em ambiente sigiloso, os cadernos de prova e cartões resposta personalizados para todos os candidatos inscritos, com material reserva para substituição nos casos de falha na impressão ou confecção;
5.3.12. Acondicionar os cadernos de prova e cartões resposta em envelopes de segurança indevassáveis, lacrados e identificados por cargo, sala, local e horário de aplicação da prova escrita;
5.3.13. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registros de ocorrências para uso de coordenadores e fiscais;

5.3.14. Elaborar o layout e imprimir os cartões resposta, para correção;
5.3.15. Mapear e sinalizar os locais destinados a realização das provas;
5.3.16. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
5.3.17. Coordenar, fiscalizar e aplicar as provas;
5.3.18. Adotar nota de corte maior ou igual a 5,00 (cinco), considerando a nota máxima 10,00 (dez), para fins de classificação ou desclassificação no Concurso Público;
5.3.19. Disponibilizar condições adequadas para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e de outros candidatos que necessitem de condições especiais, desde que seja solicitado pelo interessado no momento da inscrição;
5.3.20. Divulgar o gabarito e o conteúdo das questões, pela internet, em até 24 (vinte e quatro) horas depois de encerrada a aplicação das provas;
5.3.21. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos, emitindo listagem por cargo e ordem de classificação.
5.3.22. Receber, processar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
5.3.23. Elaborar a relação dos aprovados;
5.3.24. Contratar e treinar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
5.3.25. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
5.3.26. Emitir relatórios em sistema informatizados, em todas as fases do certame;
5.3.27. Gerar arquivo final para importação nos sistemas de recursos humanos, conforme layout
5.3.28. Compatível para importação no sistema do Consórcio;
5.3.29. Encaminhar a base de dados na versão Excel, contendo todas as informações preenchidas pelos candidatos no ato das inscrições;
5.3.30. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
5.3.31. Refazer, sem ônus para Prefeitura Municipal de Biguaçu, os serviços eventualmente impugnados;
5.3.32. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de qualquer etapa do certame;
5.3.33. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do certame;
5.3.34. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público;
5.3.35. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Biguaçu, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
5.3.36. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, em formato editável (Doc), a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pela Prefeitura Municipal de Biguaçu;
5.3.37. Repassar a Prefeitura Municipal de Biguaçu, quando do encerramento do Concurso Público, em meio digital, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição e o resultado final do Concurso, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;
5.3.38. A CONTRATADA deverá também apresentar Plano de Segurança que preveja a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.

5.4. Quanto à realização do certame, deverá ser observado, ainda:

5.4.1. As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela Contratada e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária indicada pela contratante, observando os valores unitários das taxas de inscrições abaixo indicados:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental/series iniciais	R$ 90,00
Cargos de Nível Médio / Técnico	R$ 120,00

Cargos de Nível Superior	R$ 150,00

5.4.2. O pagamento a Contratada será pago em duas etapas pela Contratante, sendo 60% do valor total em até 10 (dez) dias da homologação das inscrições e os outros 40% do valor total final em até 10 (dez) dias após a homologação final do Concurso Público.
5.4.3. A Lei Ordinária Municipal 999//2014 isenta da taxa em Concursos Públicos, os doadores regulares de sangue.
5.4.4. As provas objetivas deverão conter questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas para cada questão, sendo somente 01 (uma) correta, divididas entre as disciplinas a seguir descritas:
5.4.5. Para cargos de Nível Fundamental/series iniciais será aplicada prova objetiva com 30 (trinta) questões, sendo:
5.4.6. 05 (dez) questões de Língua Portuguesa;
5.4.7. 10 (cinco) questões de Matemática/Raciocínio Lógico, e;
5.4.8. 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativos ao cargo.
5.4.9. Para cargos de Nível Médio/Técnico, será aplicada prova objetiva com 40 questões, sendo:

- 05 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (cinco) questões de Matemática/Raciocínio Lógico;
- 05 (cinco) questões de Informática, e;
- 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos (incluindo legislação).

5.4.10. Para cargos de Nível Superior, será aplicada prova objetiva com 50 questões, sendo:

- 05 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 10 (cinco) questões de Matemática/Raciocínio Lógico;
- 05 (cinco) questões de Informática, e;
- 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos (incluindo legislação).

5.4.11. As provas deverão ser preferencialmente realizadas no Município de Governador Celso Ramos/SC. Caso o volume de candidatos inscritos supere a capacidade do Município Sede, será necessário executar provas objetivas em cidades vizinhas, priorizando-se o critério de regionalidade de moradia dos candidatos, podendo ocorrer nos períodos Matutino e Vespertino.
5.4.12. Serão disponibilizadas **08** (sete) unidades da Rede Municipal, ao total de **52** (quarenta e seis) salas de Ensino para a aplicação das provas objetivas, com capacidade de pelo menos **35** pessoas por sala.
5.4.13. Candidatos aprovados e convocados no Concurso Público deverão realizar exame de aptidão física e mental na avaliação admissional (se necessário para ingresso ao cargo), estes sob o encargo da Prefeitura de Governador Celso Ramos/SC. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público será responsável pela indicação dos exames a serem apresentados e para quais cargos serão exigidos.
5.4.14. No momento de aplicação das provas os envelopes contendo os cadernos de prova deverão ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos e, ao seu término, as provas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre. Toda a execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência deve pautar-se em critérios de que tenham por finalidade fomentar o equilíbrio entre os critérios ambiental, social, econômico e de governança, visando o atendimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, baseando-se sempre que possível no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU.

5.5. Recebimento do objeto

5.5.1. O serviço será prestado no prazo estipulado pela Contratante, cumprindo todos os prazos estabelecidos por legislação, após a homologação das inscrições, pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo, nos termos do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.2. O serviço será recebido definitivamente com a homologação do resultado final do concurso, após a verificação e formalização de termo circunstanciado pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público.
5.5.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato Administrativo.

5.6. Vigência
5.6.1. O Contrato Administrativo oriundo deste processo de contratação terá 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, mediante interesse da Contratante, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal n° 14.133/2021, devendo serem revistos os valores das taxas de inscrições anualmente, conforme recálculo de custos pela Instituição Contratada.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do objeto será acompanhada pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público, nos termos da Resolução n° 957/2023, incluindo ainda:

6.2. Acompanhar a execução do Contrato Administrativo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Contratante;

6.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

6.4. Emitir notificações para a correção da execução do Contrato Administrativo, determinando prazo para a correção;

6.5. Tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilidade para fins de aplicação de sanções no caso de descumprimento das obrigações assumidas;

6.6. Formalizar a liquidação e encaminhar os documentos correspondentes para pagamento;

6.7. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

6.8. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Contratante.

Gestor de Contrato: Rafael Vando Costa
Fiscal de Contrato: Dayana Cacilda Miranda

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - PRAZO DE PAGAMENTO
7.1. Medição
7.1.1. A medição dos serviços contratados será efetuada de acordo com a conclusão de todas as etapas previstas no cronograma estabelecido. Cada fase deverá ser executada conforme as especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência, assegurando a conformidade e qualidade dos serviços prestados.
7.1.2. Caso os serviços realizados estejam em desacordo, total ou parcial, com as especificações técnicas constantes no presente Termo de Referência, a Contratante reserva-se o direito de rejeitá-los e, nessa hipótese, a Contratada será formalmente notificada para proceder com a devida correção ou adequação dos serviços no prazo fixado pela Contratante, contados a partir do recebimento da notificação, sendo que todos os custos relacionados a eventuais adequações/correções nos serviços prestados correrão por conta exclusiva da Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas no Contrato Administrativo e na legislação pertinente.

8. Pagamento
8.1.1. A contratação é GRATUITA para a Contratante, sendo a contratada remunerada exclusivamente pela verba originária das inscrições.
8.1.2. O pagamento pela prestação de serviços observará o seguinte cronograma:

8.1.3. 60% (sessenta por cento) do valor em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, que ocorrerá após a homologação das inscrições do Concurso Público, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.4. 40% (quarenta por cento) do valor em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo, que ocorrerá após a homologação do resultado final do Concurso Público, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência. Os pagamentos a que se referem o subitem anterior serão efetuados mediante transferência para conta bancária de titularidade da Contratada, após a apresentação de Nota Fiscal, a ser solicitada pela Comissão Especial de Acompanhamento de Concurso Público, restando expressamente vedada a realização de cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Considerando os termos permissivos do artigo 75, incisos IX e XV da Lei Federal n° 14.133/2021, que autoriza que a contratação de instituição pública especializada na realização de concurso público ocorra por meio de Dispensa de Licitação.

9.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio **https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor**;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.13. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários

9.16. federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.24. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.24.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
9.24.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.25. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.25.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
9.25.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
9.25.3. A interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
9.25.4. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.26. Não haverá despesas decorrentes da presente contratação, conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente Dispensa de Licitação correrá à conta do Orçamento Geral do município de Governador Celso Ramos conforme documento de previsão orçamentária em anexo, código de Receita: 41611020000000000000.

Governador Celso Ramos/SC, dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ALCIDES PEREIRA
Data: 09/12/2025 15:12:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Alcides Pereira
Secretário de Administração

ANEXO 01

OS CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Cargos da Prefeitura Municipal

Cargo (lei)	HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Arquiteto (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura e Urbanismo; e - Registro válido no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares; 2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; 3. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; 4. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto a normas e padronizações; 5. Elaborar projetos, em programas de saúde pública, sob os padrões técnicos específicos, de laboratórios, postos de abastecimento do campo, deposito de guarda e conservação de equipamentos; 6. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; 7. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidades; 8. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; 9. Apresentar relatórios periódicos; 10. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas, acompanhar, analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; 11. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão,	30 horas

		com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; 12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 16. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 18. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 21. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Arquiteto, conforme legislação do exercício profissional.	

Assistente de Atividades Administrativas II (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.	1. Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas; 2. Fazer anotações em fichas e manusear fichários; 3. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos; 4. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores. 5. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar; 6. Fornecer informações que possibilitem à chefia preparar relatórios ou estudos; 7. Executar serviços auxiliares de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos; 8. Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a exoneração, etc, 9. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, armazenamento, controle de estoque e entregar mediante requisições materiais solicitados pelos demais servidores; 10. Executar atividades referentes à carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através de entrega em domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar	30 horas

		correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal domiciliar; 11. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; 12. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral; 13. Protocolar a entrada e saída de documentos; 14. Atender ao telefone; 15. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos; 16. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; 17. Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real; 18. Elaborar, classificar e protocolar empenhos; 19. Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenho; 20. Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, e providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; 21. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal; 22. Lançar movimento de materiais nas fichas de prateleiras; 23. Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado; 24. Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimentos; 25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual	

		for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 26. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 27. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 28. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 29. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 30. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Assistente de Licitação e Contratos (Lei 1.780/24	Diploma de conclusão do Ensino Médio	1. Pesquisar, analisar e auxiliar na elaboração de editais de licitação para todas as modalidades; 2. Acompanhar e desenvolver processos licitatórios; 3. Análise e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos; 4. Elaboração do projeto básico; 5. Elaboração da planilha de preços; 6. Análise de Impugnações e recursos ao edital e ao contrato; 7. Elaboração e análise de contratos; 8. Fiscalização de contratos; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;	30 horas

		12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 14. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 17. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Assistente Social (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Serviço Social; e - Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; 2. Promover a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 3. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados as demandas de proteção social de Assistência Social; 4. Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou	30 horas

		seus representantes dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; 5. Realizar a proteção pró ativa por meio de visitas as famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade como por ex.: as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família; 6. Promover e realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos, e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local; 7. Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; 8. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; 9. Realizar avaliações acerca da situação socioeconômica de servidores municipais e seus dependentes, para efeito de pagamento de verbas pecuniárias, auxílios ou concessão de benefícios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;	

		13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, conforme legislação do exercício profissional.	
Assistente Social Educacional (Lei 1802/2025)	- Diploma de Curso de Graduação em Serviço Social; e - Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (carteira, certidão	1. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 2. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; 3. Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de	40 horas

	ou declaração) emitido por este.	acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; 4. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; 5. Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; 6. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; 7. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 8. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; 9. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de tomada de decisões; 10. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; 11. Contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Pública de Ensino; 12. Em sua atuação nas unidades escolares e Centros de Atendimento Educacional deverá: a) contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; b) desenvolver estratégias para estimular a participação da família	

		na escola e no processo educativo dos estudantes; c) realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; d) participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; e) elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação; f) promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; g) articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; h) orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; i) fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar; 13. Aplicar os conhecimentos de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais; 14. Realizar visitas domiciliares, sempre que se fizer necessário, para promoção de orientações e esclarecimentos à família e aos demais profissionais da unidade escolar ou Centro de Atendimento Educacional ou outros órgãos da Administração Municipal; 15. Contribuir com orientação aos servidores do Grupo Ocupacional Docentes e Apoio Técnico Operacional I e II sobre os aspectos de desenvolvimento do educando para subsidiar a	

		elaboração de planos e atividades a serem desenvolvidas na unidade escolar e no ambiente familiar; 16. Ministrar e/ou participar de cursos e outras ações necessárias no Ensino Regular; 17. Participar do processo de avaliação profissional e Institucional; 18. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 19. Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação; 20. Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando; 21. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 23. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 24. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Auditor Fiscal (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.	1. Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento; 2. Iniciar a ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indicio, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória; 3. Concluir a ação fiscal; 4. Coordenar o planejamento e o controle da ação	

		fiscal; 5. Possuir livre acesso mediante identificação funcional, a órgão público, estabelecimento privado, veículo de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e a documentos e informações revestidos de interesse tributário ou fiscal; 6. Requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de morte ou em situação na qual faça necessária presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições; 7. Não sofrer imposição que resulte em desvio de função; 8. Emitir notificações, embargos administrativos e autos de infração; 9. Zelar pela fiel execução de suas funções e pela correta aplicação da legislação tributária; 10. Observar sigilo funcional nos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolva diretamente o interesse da Administração Tributária; 11. Declarar-se em suspeição quando existir razão de foro íntimo, ético e profissional que o impeça de exercer a atividade que lhe for inerente; 12. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em	

		questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 18. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 21. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Enfermeiro (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; 2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição; 3. Formular normas e diretrizes especificas de enfermagem; 4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; 5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; 6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; 7. Prestar assessoria quando solicitado; 8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. 9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; 10. Participar do planejamento e prestar assistência	40 horas

		em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; 11. Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; 12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 13. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 15. Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; 16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; 18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 19. Elaborar informes técnicos para divulgação; 20. Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; 21. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios. Participar de toda comissão para a qual for designado; 22. Distribuir os serviços aos técnicos de enfermagem e auxiliares, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos médicos; 23. Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de risco; 24. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes	

		comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares; 25. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; 26. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, na infância, na adolescência, na idade adulta e na idade avançada, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; 27. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; 28. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos; 29. Realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e as famílias em situação de risco; 30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 31. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 32. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 33. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;	

		34. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 35. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 36. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 37. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 38. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 39. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Enfermeiro, conforme legislação do exercício profissional.	
Engenheiro Civil (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Civil; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras da administração pública. Indicar falhas em projetos e propor soluções nas obras; 2. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; 3. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do município; 4. Orientar técnicos e estagiários em obras; 5. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas; 6. Acompanhar analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; 7. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as	30 horas

		condições de uso e habitação; 8. Receber processos e encaminha-los aos setores competentes; 9. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de	

		competência do Engenheiro Civil, conforme legislação do exercício profissional.	
Farmacêutico (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Farmácia; e - Registro válido no Conselho Regional de Farmácia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e Saúde da Família; 2. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica e saúde da família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; 3. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica e saúde da família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; 4. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos na atenção farmacêutica na atenção básica e saúde da família; 5. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; 6. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica e saúde da família; 7. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; 8. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de saúde da família com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; 9. Elaborar, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano municipal, estadual e/ou federal, e	30 horas

		de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da atenção e assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; 10. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de atenção básica e saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; 11. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da atenção básica e saúde da família envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica; 12. Treinar e capacitar os recursos humanos da atenção básica e saúde da família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica; 13. Participar como integrante e palestrante do grupo de tabagismo, realizando palestras dando suporte às equipes de saúde da família do Município; 14. Participar dos grupos de hipertensos e diabéticos, dando suporte às equipes de saúde da família e esclarecendo a população em relação a dúvidas medicamentosas; 15. Desempenhar outras atividades próprias da função quando por exigência de programas de saúde tenham de ser implantadas; 16. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal; 17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 18. Participar do processo de avaliação profissional e	

		institucional da Administração Municipal; 19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 21. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 22. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 23. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 24. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 25. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 26. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Farmacêutico, conforme legislação do exercício profissional.	
Fisioterapeuta (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão de Graduação em Fisioterapia; e - Registro válido no Conselho Regional	1. Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e	20 horas

	de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	ampliando o acesso ao sistema de saúde; 2. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; 3. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado; 4. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; 5. Desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; 6. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; 7. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da ESF; 8. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; 9. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; 10. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde; 11. Realizar, em conjunto com a ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;	

		12. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; 13. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; 14. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; 15. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; 16. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; 17. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; 18. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; 19. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 20. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 21. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a	

		hipótese da existência de impedimentos legais; 22. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 23. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 24. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 25. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 29. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fisioterapeuta, conforme legislação do exercício profissional.	
Medico – ESF (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial	1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2. Realizar consultas clínicas e procedimentos	40 horas

	(certidão ou declaração) emitido por este.	na USF - Unidade de Saúde da Família, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); 3. Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; 6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS - Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem, ACD - Auxiliar de Consultório Dentário, e THD - Técnico em Higiene Dental; 7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade de Saúde da Família; 8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 9. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis	

		e necessários, até a sua recepção por outro médico; 10. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; 11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 12. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 19. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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;	

		20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico, conforme legislação do exercício profissional.	
Merendeira	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.	1. Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado; 2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; 3. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; 4. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas. 5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; 6. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; 7. Manter limpos os utensílios e equipamentos de cozinha; 8. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;	40 horas

		12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 14. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 17. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Merendeira	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.	1. Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado; 2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; 3. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; 4. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas. 5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; 6. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros	30 horas

		alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; 7. Manter limpos os utensílios e equipamentos de cozinha; 8. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 14. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 17. Executar outras atividades afins e correlatas.	

Odontólogo – ESF (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; 2. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; 3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento do local, com resolubilidade; 4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais; 6. Acompanhar, aprovar e desenvolver atividade referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde em forma multidisciplinar; 7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário e THD - Técnico em Higiene Dental e das Equipes de Saúde da Família - ESF; 8. Realizar supervisão técnica do THD e ACD; 9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;	40 horas

		11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.	
Analista Contábil	- Diploma de conclusão de	1. Executar atividades de nível superior relacionadas à	30 horas

(Lei 1.804/25)	Graduação em Ciências Contábeis.	contabilidade pública, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução de serviços contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, conforme os princípios e normas da contabilidade pública e a legislação vigente; 2. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de natureza contábil no âmbito da administração pública municipal; 3. Elaborar e analisar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis, prestações de contas, relatórios gerenciais e outros documentos financeiros exigidos por órgãos de controle; 4. Realizar lançamentos contábeis e efetuar conciliações de contas contábeis, bancárias e patrimoniais; 5. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo pareceres e relatórios analíticos; 6. Verificar a conformidade dos registros contábeis com a legislação pertinente, especialmente com as normas do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional; 7. Atuar na escrituração contábil e na classificação de despesas e receitas conforme os planos de contas oficiais; 8. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA); 9. Atender auditorias internas e externas, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos necessários; 10. Promover a integração das informações contábeis com os demais setores da administração; 11. Realizar outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas por autoridade competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1804/2025)	
Analista de Recursos	Diploma de conclusão de	1. Executar atividades técnicas e estratégicas relacionadas à gestão	30 horas

Humanos (Lei 1.804/25)	Graduação em Administração ou Gestão de Recurso Humanos.	de pessoas, abrangendo recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários, administração de pessoal, relações trabalhistas e clima organizacional, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes institucionais; 2. Planejar, coordenar e executar processos seletivos para provimento de cargos, funções e empregos públicos; 3. Elaborar e implementar programas de integração, treinamento e desenvolvimento de servidores; 4. Participar da elaboração e atualização do plano de cargos, carreiras e remuneração; 5. Atuar na gestão de desempenho, propondo métodos e critérios de avaliação e promovendo ações corretivas e de incentivo; 6. Analisar e propor políticas de benefícios e de qualidade de vida no trabalho; 7. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticas relacionadas à força de trabalho; 8. Acompanhar e orientar os processos de admissão, desligamento, aposentadoria e movimentação funcional de servidores; 9. Prestar apoio técnico e orientar gestores e servidores em temas relacionados à legislação trabalhista, previdenciária e estatutária; 10. Conduzir pesquisas de clima organizacional e propor ações de melhoria; 11. Gerenciar e manter atualizados os dados funcionais dos servidores; 12. Atuar em processos administrativos disciplinares e sindicâncias, quando necessário; 13. Participar do planejamento estratégico institucional, no que tange à gestão de pessoas; 14. Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação. (Redação	

		acrescida pela Lei Complementar nº 1804/2025)	
Agente de Fiscalizaçã o vigilância Sanitária (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.	1. Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária, com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da população, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde; 2. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde; 3. Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usar o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações; 4. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros); 5. Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a	30 horas

		saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros); 6. Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros); 7. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros; 8. Intervir efetivamente em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos competentes, nas situações de emergência em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando à população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros; 9. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado de Santa Catarina com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório;	

		10. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, etc); 11. Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar; 12. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zyka, Chikungunia, Febre Amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do Aedes Aegypti, e de outros vetores; 13. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica; 14. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado de Santa Catarina, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população; 15. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde dos trabalhadores e servidores públicos; 16. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e	

		intoxicação exógenas por produtos químicos, etc, 17. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis; 18. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais, bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública; 19. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário; 20. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, Ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização; 21. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde; 22. Prestar informações e orientações para a população; 23. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite - se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes; 24. Elaborar o Plano de Ação de Vigilância Sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que	

		visem a promoção da saúde da população; 25. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 26. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 27. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 28. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 29. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 30. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 32. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 33. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Auditor Fiscal de Obras Posturas e Serviços Públicos	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil; e - Carteira Nacional	1. Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no Município, segundo as normas do Plano Diretor e exercer o controle das posturas municipais, autuando os infratores e aplicando-lhes as	30 horas

(Lei 1.780/24)	de Habilitação válida - Categoria "AB".	penalidades cabíveis; 2. Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos; 3. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal; 4. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento; 5. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás; 6. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal; 7. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços; 8. Emitir notificações, embargos e multas relativas a edificações e posturas; 9. Emitir relatórios para atualização cadastral, bem como gerenciar e atualizar o cadastro Mobiliário e Imobiliário; 10. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor e ao Código de Posturas; 11. Fiscalizar a existência e construção do projeto hidrossanitário, elétrico estrutural; 12. Liberar Habite-se; 13. Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação; 14. Liberar licença de demolição; 15. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente no caso do não cumprimento do Plano Diretor; 16. Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e	

		orientações sobre o Código de Posturas; 17. Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções; 18. Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações; 19. Fiscalizar os parcelamentos de solo; 20. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias; 21. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário; 22. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; 23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;	

		26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 28. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 29. Manter atualizada e válida a CNH; 30. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 31. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 32. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Procurador do Município (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão de Graduação em Direito; e - Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por esta.	1. Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; 2. Emitir pareceres de natureza jurídica; 3. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; 4. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; 5. Representar o Município em juízo; 6. Assistir as reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; 7. Propor e contestar ações em geral;	30 horas

		8. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; 9. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; 10. Elaborar anteprojeto de leis, decretos-leis e decretos, regulamentos, portarias e normas internas; 11. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciaria e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; 12. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 19. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, conforme legislação do exercício profissional.	
Técnico de Agrimensura (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Curso Técnico em Agrimensura; e - Registro válido no Conselho Regional Dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, como: efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos; 2. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referencias de nível e outros; 3. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, 4. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaboraram e analisam documentos cartográficos; 5. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 6. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente a sua função; 7. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar no campo,	30 horas

		pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; 8. Planejar trabalhos em geomática; 9. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fatos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas planetas identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 16. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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;	

		17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Agrimensura, conforme legislação do exercício profissional.	

Cargos da FAMGOV (Fundação Municipal do Meio Ambiente)

CARGOS (LEI)	HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORARIA
Procurador	Direito e OAB/SC	I - Executar os serviços de Consultoria e Assessoria da fundação, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos; II - Defender administrativamente os interesses e direitos da fundação; III - Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres; IV - Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Diretoria e órgãos da fundação; V - Assessorar a fundação nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a Imóveis do patrimônio do Município; VI - Representar a fundação direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; VII - Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras	30 horas

		quaisquer peças de natureza jurídica; VIII - Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e para instruir processo judicial; IX - Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar ações judiciais desnecessárias contra a fundação, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente; X - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
Biólogo (Lei 1.811/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Biologia ou Ci-ências Biológicas; e - Registro válido no Conselho Regi-onal de Biologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, analises e experimentações ou pesquisas cientifi-cas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; 2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, compor-tamento e outros dados relevantes sobre vivos e o ambiente; 3. Efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quali - quantitativo dos seres vivos; 4. Desenvolver pesquisas de biologia, com-portamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; 5. Realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; 6. Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; 7. Assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem analise de caráter bromatológico, biológico,	30 horas

		microbiológico, fito químico e sanitários; 8. Formular e ela-borar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunística e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes e poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle ex-terno; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipó-tese da existência de impedimentos legais; 12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 14. Realizar contatos com pessoas e organismos pú-blicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 15. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 18. Executar outras atividades afins e correlatas, especial-mente as relacionadas as tarefas de	

		competência de Biólogo, conforme legislação do exercício profissi-onal.	
Geografo (Lei 1.811/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Geografia; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Geografia, comprovado mediante a apresentação de documento ofi-cial (certidão ou declaração) emitido por este.	1. Planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, pesquisas e levantamentos geográficos e cartográfi-cos voltados à análise e gestão do território municipal, com foco na preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais; 2. Elaborar e interpretar mapas temáticos, cartas topográficas, ima-gens de satélite, fotografias aéreas e demais representações gráficas para subsidiar o planejamento ambiental e territorial; 3. Elaborar e interpretar mapas temáticos, cartas topográficas, imagens de satélite, fotografias aéreas e demais representações gráficas para subsidiar o planejamento ambiental e territorial; 4. Participar da elaboração e atualização de planos diretores, planos de manejo de unidades de conservação, zoneamentos ambientais e demais instrumentos de ordenamento territorial; 5. Analisar a ocupação e uso do solo, identificando áreas de risco ambiental, degradação e potencialidades para conservação e recuperação; 6. Fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas am-bientais e para a tomada de decisão pela Fundação do Meio Ambiente; 7. Acompanhar e analisar indi-cadores socioambientais e territoriais, elaborando relatórios técnicos e pareceres; 8. Assessorar tecni-camente outros setores da Fundação em questões relacionadas à cartografia, geoprocessamento, geo-grafia física e humana; 9. Promover e participar de programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância do	30 horas

		ordenamento territorial e da preservação dos recursos naturais; 10. Executar outras atividades afins compatíveis com a natureza e complexidade do cargo, conforme demanda da chefia imediata.	
Auditor Fiscal de meio ambiente (Lei 1.811/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenha-ria Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Biologia, Geografia, Geologia, Ges-tão Ambiental ou Oceanografia; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".	1. Fiscalizar, vistoriar e controlar todas as atividades potencialmente poluidoras e as formas de agressão e poluição ao meio ambiente, orientando sua recuperação, aplicando as penalidades previstas na legis-lação vigente; 2. Participar na fiscalização das atividades e substâncias perigosas, em suas diversas formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas; 3. Controlar e fiscalizar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento da balneabilidade das águas costeiras e interiores; 4. Fiscalizar unidades de conservação municipais, áreas especialmente protegidas voltadas para a preservação dos recursos naturais e cênicos do Município; 5. Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades federais e estaduais competentes; 6. Realizar o planejamento operacional relativo às atividades de fiscalização; 7. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental; 8. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente; 9. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; 10. Realizar lavratura de autos de notificação; 11. Fiscalizar aterros clandestinos; 12. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade, nos bairros, consta-tando, notificando e	30 horas

		autuando irregularidades; 13. Examinar denúncias de poluição residual e desmata - mento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade; 14. Informar processos referentes a fiscalização ambiental; 15. Informar, coordenar e executar as diligências neces-sárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental; 16. Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de Alvarás de Localiza-ção e Funcionamento; 17. Realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis visando o seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto a legisla-ção ambiental vigente; 18. Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial poluitivo, seja atmos-férico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regulari-dade conforme legislação ambiental vigente; 19. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental; 20. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental; 21. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legis-lação vigente; 22. Colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos; 23. Disciplinar e fiscalizar qualquer atividade de pesca, caça e de esportes náuticos no Município; 24. Fiscalizar áreas protegidas por Lei no âmbito do Município, tais como, matas nativas, dunas, restingas, manguezais, encostas, re-cursos	

		hídricos, visando à preservação destes ecossistemas naturais, sua flora e fauna, seus recursos genéticos, bem como outros bens de interesse ambiental; 25. Intimar, notificar e embargar obras que agridam o meio ambiente, aplicando a legislação específica em vigor; 26. Emitir pareceres quando solicitado; 27. Auxiliar os demais órgãos e secretarias com relação às atividades potencialmente poluidoras; 28. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário; 29. Representar a autoridade competente sobre irre-gularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; 30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 31. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 32. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 33. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colabo-rando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desen-volvimento da entidade; 34. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 35. Manter atualizada e válida a CNH; 36. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informa-ções ou notícias de interesse do serviço	

		público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; 37. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 38. Seguir procedi-mentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 39. Executar outras atividades afins e correlatas.	
Assistente Jurídico	Direito	I – Prestar assistência técnico-jurídica às atividades desenvolvidas pelo Procurador-Geral e pelo Procurador da fundação; II - Executar tarefas que envolvam apoio jurídico no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador da fundação; III - Elaborar estudos e minutas de despachos e oferecer manifestação ao Procurador-Geral e ao Procurador da fundação sobre matéria a ele encaminhada; IV - Elaborar minutas de peças jurídico-processuais, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador da fundação; V - Propor diligências e requisições dentro de sua esfera de competência; VI - Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado; VII - Acompanhar, após feita comunicação formal pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador da fundação, o cumprimento de determinações judiciais; VIII - Auxiliar o Procurador-Geral e o Procurador da fundação no controle de suas agendas de audiências e julgamentos; IX - Recepcionar e atender cidadãos, munícipes ou não,	30 Horas

		quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Procurador-Geral ou Procurador; X - Executar atividades administrativas em geral relacionadas a execução das atividades da Procuradoria-Geral da FANGOV; XI - Orientar estagiários e servidores na elaboração de pesquisas e minutas; XII - Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria-Geral da FANGOV; XIII - Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial e outras mídias judiciais/jurídicas; XIV - Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; XV - Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; XVI - Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; XVII - Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; XVIII - Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; XIX - Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou	

		privados para atender às necessidades de trabalho; XX - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, 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; XXI - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; XXII - Executar outras atividades afins e correlatas.	

Cargos da SAMAE (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto)

CARGO (LEI)	HABILITACÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Procurador (Lei 1.091/2016)	Direito e OAB/SC	) Executar os serviços de Consultoria e Assessoria da autarquia, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos; b) Defender administrativamente os interesses e direitos da autarquia; c) Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres; d) Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Diretoria e órgãos da autarquia; e) Assessorar a autarquia nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a Imóveis do patrimônio do Município; f) Representar a autarquia direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira da autarquia; g) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando	30 Horas

		solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; h) Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e para instruir processo judicial; I - Atender e orientar o servidor público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a autarquia, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente; j) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
Engenheiro Químico – (Lei 1.524/2022.)	ensino superior completo em Engenharia Química, com registro no CREA/SC e CRQ/SC	1. Supervisão, coordenação e orientação técnica, 2. Estudo, planejamento, projeto e especificação; 3. Estudo de viabilidade técnico-econômica; 4. Assistência, assessoria e consultoria, 5. Direção de obra e serviço técnico; 6. Vistoria perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico: 7. Desempenho de cargo e função técnica; 8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio a divulgação técnica; extensão; 9. Elaboração de orçamento; 10. Padronização, mensuração e controle de qualidade; 11. Execução de obra e serviço técnico; 12. Fiscalização de obra e serviço técnico; 13. Produção técnica e especializada: 14. Condução de trabalho técnico;	30 horas

		15. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 16. Execução de instalação, montagem e reparo; 17. Operação e manutenção de equipamento e instalação 18. Execução de desenho técnico. 19. Avaliar padrões das análises químicas e físico-químicas das Estações de Tratamento de Esgoto. 20. Conhecer e aplicar a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal correlata à sua área de formação, bem como as atinentes à fiscalização dos conselhos de classe respectivos (CREA, CRQ, etc);	