Proposta Comercial: **073-B/2025**

Proposta Comercial
Concurso Público

Qualidade
Confiabilidade
Sigilo
Segurança
Credibilidade

Parceiro/Cliente:

Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC:

Objeto/Serviço:

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), divididos da seguinte forma Prefeitura Municipal 20 (vinte) cargos, FAMGOV 05 (cinco) cargos e SAMAE 02 (dois) cargos. conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, recebido em 3 de novembro de 2025. O objeto do contrato poderá ser executado em mais de um edital e em datas distintas, conforme a necessidade da contratante.

O referido Concurso Público, justifica sua contratação por meio de Dispensa de Licitação, nos termos dos incisos IX e XV do art. 75 da Lei 14.133/2021.
Art. 75. É dispensável a licitação:

> IX – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
> [...]
> XV – (....) para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável.

Descrição dos Objetos e Quantidades

Abaixo são apresentados os cargos a serem selecionados, a descrição de carga horário semanal, e os requisitos para habilitação/formação exigidos para que os cargos a serem submetidos na seleção do Concurso em questão, totalizando 27 (vinte e sete) cargos:

CARGOS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargos da Prefeitura Municipal

Cargo (Lei)	Habilitação para Ingresso	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.	30 horas
Assistente de Atividades Administrativas II (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.	30 horas
Assistente de Licitação e Contratos (Lei 1.780/24)	Diploma de conclusão do Ensino Médio	30 horas
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.	30 horas
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 ou declaração) emitido por este.	40 horas
Auditor Fiscal (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.	
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.	40 horas
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.	30 horas
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.	30 horas
Fisioterapeuta (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Fisioterapia; e - Registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	20 horas
Médico – 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 (certidão ou declaração) emitido por este.	40 horas
Merendeira	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.	40 horas
Merendeira	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.	30 horas
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.	40 horas
Analista Contábil (Lei 1.804/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis.	30 horas

Analista de Recursos Humanos (Lei 1.804/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração ou Gestão de Recurso Humanos.	30 horas
Agente de Fiscalização vigilância Sanitária (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.	30 horas
Auditor Fiscal de Obras Posturas e Serviços Públicos (Lei 1.780/24)	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil; e – Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".	30 horas
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.	30 horas
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.	30 horas

Cargos da FAMGOV (Fundação Municipal do Meio Ambiente)

Cargos (lei)	Habilitação para ingresso	Carga horaria
Procurador	Direito e OAB/SC	30 horas
Biólogo (Lei 1.811/25)	- Diploma de conclusão de Graduação em Biologia ou Ciências Biológicas; e – Registro válido no Conselho Regional de Biologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	30 horas
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 oficial (certidão ou declaração) emitido por este.	30 horas
Auditor Fiscal de meio ambiente (Lei 1.811/25)	-Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Biologia, Geografia, Geologia, Gestão Ambiental ou Oceanografia; e Carteira Nacional de Habilitação válida Categoria "AB".	30 horas
Assistente Jurídico	Direito	30 horas

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

Cargos (Lei)	Habilitação Para Ingresso	Carga Horaria
Procurador (Lei 1.091/2016)	Direito e OAB/SC	30 horas
Engenheiro Químico (Lei 1.524/2022.)	Ensino superior completo em Engenharia Química, com registro no CREA/SC e CRQ/SC	30 horas

Total de 27 (vinte e sete) cargos.

Obrigações da Proponente (Contratada)

Todas as obrigações da CONTRATADA constam descritas no item 4 (Obrigações da Contratada) do Termo de Referência do dia 3/11/2025, documento orientador da presente proposta orçamentária.

Valor do Serviço - Critérios de remuneração da contratada

Para esta contratação, do valor do faturamento total decorrente das taxas individuais de inscrição dos candidatos, na hipótese de o número de inscrição atingir até a quantia de 3.000 (três mil) efetivamente pagas, todo valor deverá ser direcionado para pagamento dos serviços à CONTRATADA. Na hipótese de mais inscrições os valores serão parte para a Instituição que realizará o Concurso Público e parte da inscrição para a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, conforme segue:

Faixa de Valor da Proposta Comercial:

Quantidade de inscritos efeti-vamente pagos	Percentual das inscrições FURB	Estimativa de arrecadação FURB	Arrecadação Unitária da Contratante por inscrição excedente
Até 3.000 inscrições pagas	Todo valor recolhido (valor integral) será desti-nado à CONTRATADA.	R$ 390.000,00 Valor da Inscrição: Superior R$ 150,00 Médio R$ 120,00 Fundamental R$ 90,00	-
De 3.001 até 5.000 inscrições pagas	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 5.000 inscrições pagas	Será revertido o percentual de 20% (vinte 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$ 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

Caso o número de inscrições efetivamente pagas ultrapasse o limite estabelecido, a partir da 3.001ª até a 5.000ª inscrição, 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.
Caso o número de inscrições efetivamente pagas ultrapasse o limite estabelecido da 5.000ª inscrição, será revertido o percentual de 20% (vinte por cento) do valor dessas inscrições, conforme o nível, para a CONTRATANTE, preservando-se os limites das faixas anteriores.

As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela Contratada e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da Contratante, observando os valores unitários das taxas de inscrições abaixo indicados:

Os valores unitários das inscrições do Concurso Público estão definidos na tabela a seguir:

Valores unitários das inscrições	
Nível de Escolaridade	**Valor unitário da inscrição**
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)

Pagamento

O pagamento pela prestação de serviços observará o seguinte cronograma:
- 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 no Termo de Referência;
- 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 no Termo de Referência.

Previsão de Execução da Prova Objetiva

A Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB está prevendo que a data para aplicação da prova objetiva ocorra no dia 08 de fevereiro de 2026.
Assim, solicitamos a máxima urgência na decisão de contratação e sua eventual a assinatura do desejável contrato, a fim de que seja possível o lançamento do edital ainda com prazo hábil, neste ano de 2025.

Vigência

O contrato terá vigência até 31/12/2026, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado caso verificada a necessidade.

Observações

a) Cargos:
- Total de 27 (vinte e sete) cargos.

b) Etapas do certame:

Prova objetiva: - Nível fundamental/series iniciais com 30 (trinta) questões;
- Níveis médio e técnico com 40 (quarenta) questões.
- Nível Superior com 50 (cinquenta) questões.

Apresentamos, em anexo, o Plano de Segurança, documento essencial que evidencia a tradição da FURB na condução de Processos Seletivos Públicos Simplificados com elevados padrões de segurança e confiabilidade.

Também anexamos nosso material institucional de divulgação, que reúne informações relevantes sobre a trajetória, competências e expertise da nossa Instituição de Ensino Superior (IES) na execução de Processos Seletivos Públicos Simplificados.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar que a FURB atua na área de concursos públicos, processos seletivos e vestibulares desde a década de 1980. Ao longo dessa trajetória, já realizamos mais de 500 certames, impactando a vida de mais de 500 mil candidatos, em mais de 45 municípios.

A presente proposta torna sem efeito os termos da proposta orçamentária nº 73/20258 do dia 12/11/2025.

Blumenau, 13 de novembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
JUAREZ PRADO CORDOVA
Data: 13/11/2025 17:56:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juarez Prado Córdova
Comercial – (47) 996642328
jpcordova@furb.br
Instituto – FURB

PLANO DE SEGURANÇA CONCURSOS FURB

I. ARMAZENAMENTO DE DADOS DOS CANDIDATOS

Para garantir uma gestão eficiente e a máxima segurança dos dados dos candidatos, nosso sistema adota as melhores práticas e segue rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Oferecemos um pacote completo de soluções inovadoras e personalizadas, que alia tecnologia de ponta, protegida por múltiplas camadas de criptografia, conformidade legal e alta performance. Dessa forma, asseguramos a integridade, a confidencialidade e a eficiência na administração das inscrições e do banco de dados, proporcionando uma experiência segura e confiável para todos os envolvidos.

II. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

As bancas responsáveis pela elaboração de questões exercem um papel central nos Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo responsáveis por projetar e estruturar questões capazes de identificar os candidatos mais qualificados e preparados a ocupar cargos públicos.

Nosso time
Temos um time de profissionais altamente capacitados para a elaboração de questões das mais diversas áreas do conhecimento. Em todo o Brasil, mantemos uma equipe competente e proativa de profissionais pós-graduados, especialistas, mestres e doutores, nas mais variadas áreas do conhecimento.

Revisão pedagógica e técnica
À frente das bancas, há uma coordenação pedagógica, com necessário domínio das teorias de avaliação educacional, responsável pela verificação da adequação das questões, evitando ambiguidades, subjetividades ou incoerências conceituais.

Análise do nível de dificuldade
Além do alinhamento com as diretrizes do edital, as questões apresentam níveis progressivos de complexidade, de acordo com o perfil dos cargos. Preza-se pela integração entre as diferentes áreas do conhecimento, tanto quanto a verificação de adequação à matriz de referência.

Controle e Qualidade
Realizamos uma revisão minuciosa de todas as questões antes da aplicação das provas, verificando a adequação do conteúdo, a correção gramatical e ortográfica, a clareza do enunciado, a análise de distratores e alternativas e a pertinência em relação ao tema proposto.

Diagramação de provas
Nosso processo conta com a diagramação automatizada das provas, possibilitando diversos formatos. A inteligência do sistema gera a variedade de provas que o cliente quiser, alterando automaticamente a ordem das questões, das opções de respostas e dos gabaritos, podendo criar ainda provas nominais.

Análise de recursos
Realizamos a análise e o julgamento de recursos de forma ágil e precisa, em um ambiente totalmente informatizado, garantindo transparência e eficiência no processo.

Segurança
No nosso processo, primamos pela confidencialidade e segurança da informação, com tecnologia de ponta protegida por múltiplas camadas de criptografia.

III. IMPRESSÃO FURB

Para certames com até 8.000 (oito mil) candidatos homologados, contamos com um **setor de impressão próprio**, garantindo total controle, sigilo e segurança em todas as etapas do processo. Esse setor é responsável pela impressão das provas e dos materiais administrativos, pelo envelopamento das provas em pacotes invioláveis, pela separação cuidadosa do material administrativo, pelo empacotamento e pelo fechamento rigoroso dos malotes.

Nosso setor de impressão é equipado com tecnologia de ponta e um rigoroso sistema de segurança, incluindo:

- **Acesso restrito e monitorado** – O ambiente é protegido por uma fechadura eletrônica com reconhecimento facial e biométrico (imagem 01 e 02), permitindo o acesso apenas a pessoas previamente cadastradas. Todos os acessos são registrados e monitorados, garantindo total rastreabilidade e controle.



Imagem 01 – Porta de acesso, autor.



Imagem 02 – Equipamento, imagem ilustrativa.

- **Monitoramento 24 horas por dia** – O setor conta com **quatro câmeras de alta resolução**, estrategicamente instaladas para cobrir todo o ambiente, sem pontos cegos (imagem 03, 04, 05 e 06). As imagens são gravadas continuamente e armazenadas em um banco de dados seguro, ficando disponíveis para consulta da contratante sempre que necessário.



Imagem 03 – Câmera 1, autor.

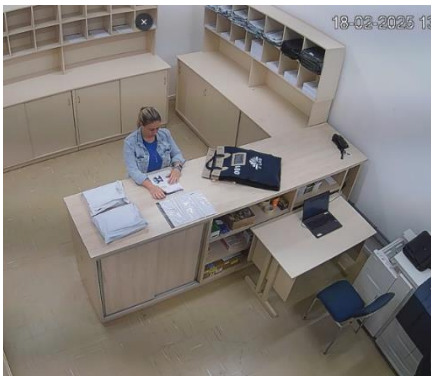


Imagem 04 – Câmera 2, autor.



Imagem 05 – Câmera 3, autor.

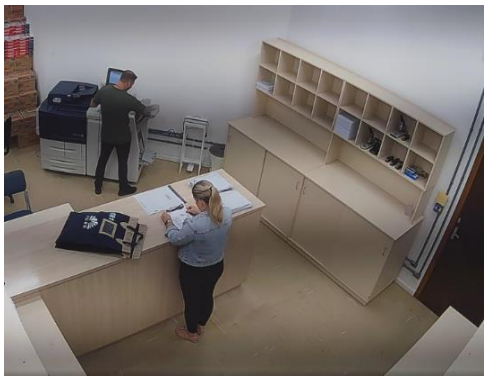


Imagem 06 – Câmera 4, autor.

- **Equipamentos de alta performance** – Utilizamos **duas impressoras multifuncionais Xerox D125** (imagem 07), equipadas com módulos de grampeamento, que imprimem até **125 páginas por minuto** e digitalizam **200 páginas por minuto**. Para reforçar a segurança da informação, toda a comunicação entre os computadores e as impressoras ocorre por meio de uma **rede interna fechada**, sem qualquer conexão com a internet.



Imagem 07 – Impressora multifuncional, imagem ilustrativa.

- **Localização estratégica** – Para complementar a segurança, a sala de impressão foi **estrategicamente posicionada ao lado de um ponto de vigilância permanente**, localizado em um dos blocos da FURB (imagem 08 e 09).

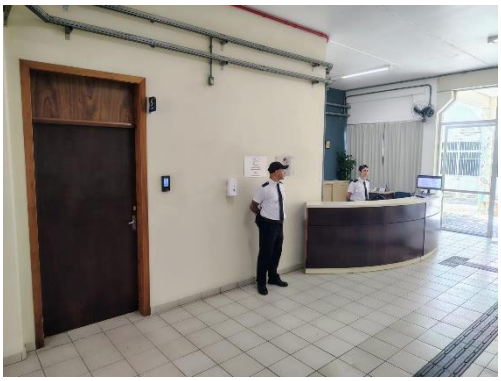


Imagem 08 – Sala de impressão, autor.

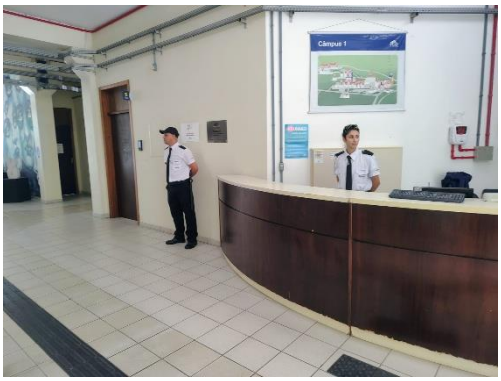


Imagem 09 – Sala de impressão, autor.

Com essa estrutura segura e eficiente, garantimos a integridade, a confidencialidade e a confiabilidade dos certames, assegurando um processo totalmente controlado e livre de riscos.

IV. IMPRESSÃO GRÁFICA

Para concursos com mais de 8.000 (oito mil) candidatos homologados, a impressão das provas é realizada em uma gráfica especializada, seguindo um rigoroso protocolo de segurança.

A gráfica é equipada com tecnologia de ponta e um rigoroso sistema de segurança, incluindo:

- **Monitoramento 24 horas por dia** – Todo o processo é acompanhado em tempo real por meio de um sistema de filmagem contínua, com as gravações devidamente armazenadas e disponíveis para consulta sempre que necessário.

- **Supervisão presencial rigorosa** – Sempre que a impressão das provas é iniciada na gráfica, uma equipe de servidores experientes da FURB acompanha todas as etapas presencialmente, 24 horas por dia. Esses servidores monitoram de perto o acesso dos colaboradores da gráfica, além de fiscalizar e validar todos os procedimentos realizados, garantindo total sigilo e controle.

- **Sala cofre**: máxima segurança na manipulação dos materiais – Todos os procedimentos relacionados à impressão, ao fechamento dos malotes e à digitalização dos cartões-respostas são realizados em uma sala cofre, ambiente de acesso altamente controlado e monitorado durante todo o processo. Esse espaço foi projetado para garantir total inviolabilidade dos materiais, assegurando a integridade e a confiabilidade das provas.

Com essa estrutura robusta e protocolos rigorosos, garantimos um processo transparente, seguro e plenamente rastreável, assegurando a confiabilidade e a lisura dos certames.

V. LACRES DE SEGURANÇA

Para garantir total segurança do processo utilizamos um sistema inovador antifraudes. Em parceria com a empresa i-Monitor – Gerenciamento Logístico e de Risco, criamos um anel de segurança envolvendo todo processo de logística após o fechamento dos malotes. Com adoção dos lacres eletrônicos IM200 (imagem 10 e 11), primeiro lacre eletrônico passivo – sem bateria e descartável, com dupla tecnologia de radiofrequência (NFC e RFID) e "tamper-proof" do mercado, é possível monitorar todo processo logístico até a abertura dos malotes, garantindo assim a integridade.

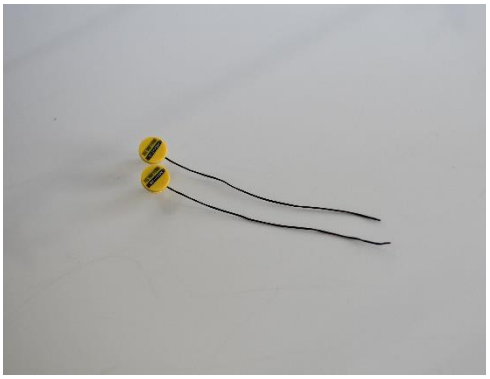


Imagem 10 – Lacre eletrônico IM200, autor.



Imagem 11 – Lacre eletrônico IM200, autor.

Além do monitoramento da não violação da carga, o uso do lacre em conjunto com o software de autenticação oferece o rastreio da carga, em cada transferência de custódia, conforme parametrização prévia. O lacre eletrônico IM-200 i-Monitor e o software de segurança (imagem 12 e 13) oferecem uma forma de verificar a autenticidade do estado dos lacres utilizados no processo logístico, evitando a clonagem de lacres por meio de uma camada adicional de autenticação eletrônica.

Todo processo de fechamento, transporte rodoviário, retirada e abertura dos malotes é cadastrado na plataforma i-Monitor e cada etapa de verificação de segurança é realizada com o aplicativo desenvolvido pela empresa (imagem 14). Todos os locais de verificação são cadastrados no sistema e georreferenciados. Além disso, cada pessoa responsável pelo malote é cadastrada e recebe um acesso individual para o aplicativo. Sendo assim, a verificação da integridade do lacre só acontece se for realizada na área cadastrada no georreferenciamento pela pessoa indicada no sistema para aquela etapa do processo.



Imagem 12 – Aplicativo para Android e iOS, autor.

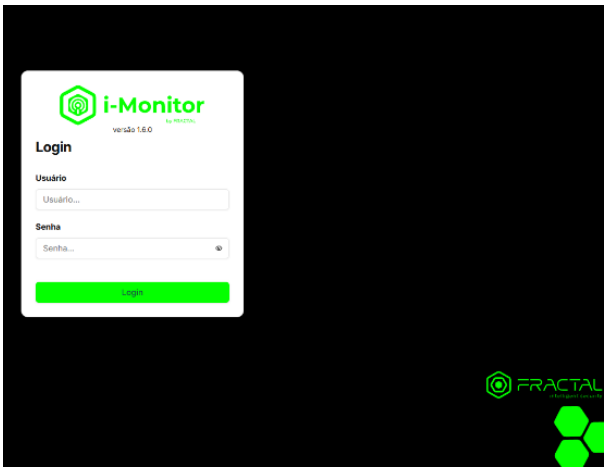


Imagem 13 – Software de segurança, autor

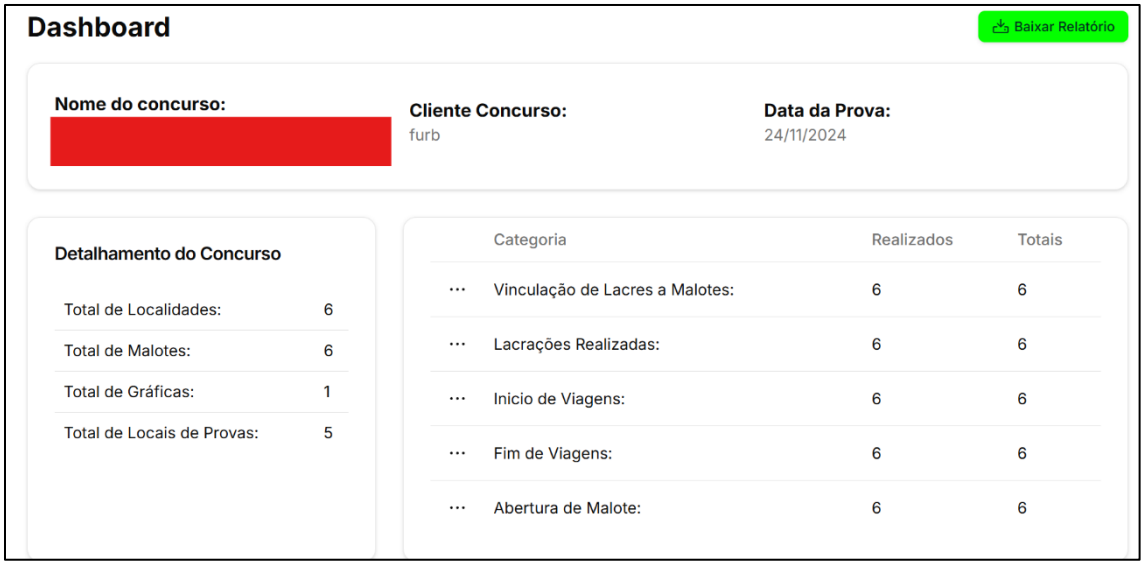


Imagem 14 – Dashboard de monitoramento, autor.

VI. TRASLADO DOS MALOTES ADMINISTRATIVOS E DAS PROVAS

Para garantir a **máxima segurança no transporte dos malotes administrativos e das provas** (imagem 15 e 16), todo o trajeto – desde a retirada dos malotes administrativos e das provas da **sala de impressão ou da gráfica especializada** até a entrega nos locais de aplicação e o retorno dos materiais – é acompanhado por uma **equipe de segurança especializada**.

Esse acompanhamento visa não apenas assegurar a **integridade e inviolabilidade** de todo o material, mas também oferecer suporte imediato em situações imprevistas, como **eventuais problemas técnicos com o veículo de transporte** ou outras ocorrências que possam comprometer a logística.

Além disso, a equipe segue **protocolos rigorosos de segurança**, incluindo:

- **Rastreamento em tempo real** do trajeto, garantindo total controle sobre a movimentação do material;
- **Escolta estratégica**, conforme necessário, para reforçar a proteção durante o deslocamento;
- **Procedimentos padronizados para o manuseio e armazenamento seguro** dos malotes nos locais de aplicação;
- O material nunca fica sem supervisão de um colaborador.

Com essas medidas, garantimos que os malotes cheguem ao destino de forma segura e sem qualquer risco de violação, reforçando a confiabilidade e a transparência do processo.



Imagem 15 – Transporte de provas, autor.



Imagem 16 – Transporte de provas, autor.

VII. MEDIDAS DE SEGURANÇA NA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Para garantir a **máxima segurança e transparência** durante todas as etapas do certame, adotamos um conjunto de medidas rigorosas **antes e durante a aplicação das provas**:

1. Estrutura e Acessibilidade

- Locação de **espaços físicos adequados** para a aplicação das provas, garantindo **conforto, acessibilidade e condições adequadas** para todos os candidatos, incluindo provas adaptadas para candidatos com deficiência.

2. Equipe Qualificada e Comprometida

- **Contratação de equipe experiente**, composta por fiscais e coordenadores treinados para atuar com eficiência e sigilo.
- Disponibilizamos sempre no mínimo **dois fiscais por sala de prova**, além de um colaborador que atua acompanhando os participantes ao banheiro ou ao bebedouro e outro que manuseia o detector de metais.
- Todos os profissionais assinam **termo de responsabilidade e confidencialidade**, além de se comprometerem com as diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.
- **Treinamento especializado** para toda a equipe de aplicação, abordando protocolos de segurança, identificação de fraudes e gestão de situações adversas.

3. Vistorias Rigorosas

- **Antes da abertura dos portões**, todas as **salas e banheiros** são minuciosamente vistoriados para garantir que não haja nenhum material indevido no ambiente.
- **Após o fechamento dos portões** e com todos os candidatos acomodados em suas respectivas salas, é realizada uma **segunda vistoria nos banheiros**, assegurando que nenhum equipamento ou material tenha sido deixado pelos participantes.

4. Controle de Acesso e Identificação

- **Conferência rigorosa dos documentos** de identificação na entrada das salas. Qualquer irregularidade é imediatamente encaminhada à **coordenação de aplicação** para análise e registro da ocorrência.
- **Entrega de saco plástico inviolável** para que os candidatos guardem seus pertences pessoais ao ingressar na sala, evitando qualquer comunicação externa durante a prova.
- **Permanência no local de prova após o fechamento dos portões** somente dos candidatos e da equipe de aplicação. Eventuais pessoas estranhas somente são permitidas mediante a autorização prévia da Coordenação.

5. Monitoramento e Prevenção de Fraudes

- Restrição de entrada, na sala de prova, de qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafas ou embalagens de alimentos, que não seja fabricado em material transparente ou lacrados**.**
- **Uso obrigatório de detector de metais** para todos os candidatos que solicitam o uso do banheiro durante a aplicação da prova (Imagem 17) ou a qualquer momento que julgar necessário.
- **Monitoramento eletrônico do ambiente** de aplicação, utilizando **rastreadores de sinais (Detector Safety Protection)**, equipamentos que identificam **transmissão de dados e dispositivos eletrônicos ocultos**, aumentando significativamente o nível de segurança e evitando fraudes tecnológicas (Imagem 18).

Com essas medidas, garantimos certames **transparentes, seguros e confiáveis**, assegurando a **lisura e a igualdade de condições** para todos os candidatos.



Imagem 17 – Detector de metais, autor.



Imagem 18 – Rastreadores de sinais, imagem ilustrativa.

VIII. LEITURA DOS CARTÕES-RESPOSTAS

Após a conclusão da aplicação das provas, todos os materiais relacionados, incluindo os cartões-respostas, as provas, as atas de sala e coordenação, e as listas de presença, são encaminhados para a sala de impressão (na FURB ou na gráfica especializada). Nessa sala, os documentos são devidamente separados e o processo de escaneamento é iniciado, com foco nos cartões-respostas, atas de sala e de coordenação, além das listas de presença.

Uma vez concluído o escaneamento dos cartões-respostas, os arquivos são carregados no sistema para a devida análise e processamento dos resultados. Para garantir a transparência e segurança dos dados, os cartões-respostas ficam disponíveis exclusivamente na área do candidato, acessível somente a ele, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Esse procedimento visa não apenas a integridade e a confiabilidade dos resultados, mas também a proteção da privacidade dos candidatos, permitindo que eles acompanhem de forma segura e transparente o andamento do certame.

IX. COMPROMISSO COM A EXCELÊNCIA E SEGURANÇA

O Instituto FURB reafirma seu compromisso com a realização de concursos públicos e processos seletivos seguros, transparentes e de alta qualidade. Com uma estrutura robusta, tecnologia avançada e protocolos rigorosos de segurança, garantimos a integridade de todas as etapas dos certames.

Nossa dedicação à inovação, sigilo e conformidade com as melhores práticas do setor assegura um ambiente confiável para candidatos, instituições e parceiros. Seguimos aprimorando nossos procedimentos para oferecer soluções cada vez mais eficientes, garantindo a lisura e a credibilidade dos certames realizados.

Desde 1980, transformando desafios em oportunidades.
Instituto FURB – A escolha certa em concursos!

UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU

FURB

CONCURSOS PÚBLICOS & PROCESSOS SELETIVOS

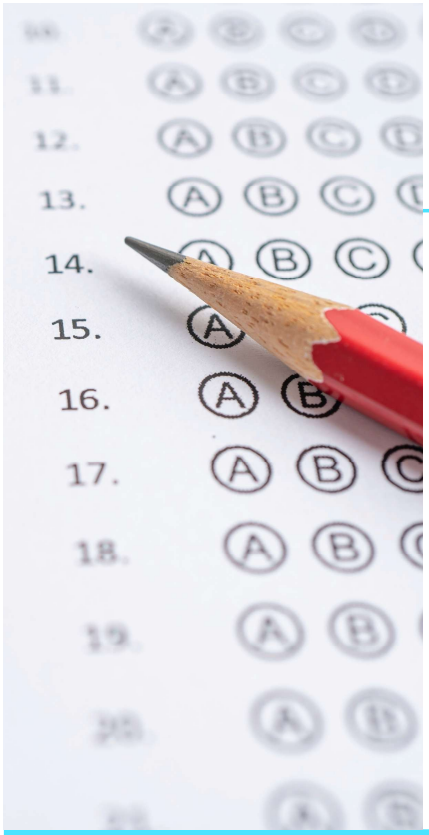
Apresentado por Instituto FURB

UNIVERSIDADE DE BLUMENAU



A **FURB** – Universidade de Blumenau é um marco no ensino superior catarinense. Desde 1964, impulsionada pela força de sua comunidade, tornou-se **referência em credibilidade e inovação** no Vale Europeu e em todo o estado de Santa Catarina.

Mais do que uma instituição de ensino, somos um **polo de transformação**, conectando conhecimento, empresas, cidades e famílias.



FURB CONCURSOS

Dentro desse **compromisso com a excelência**, nasce a FURB Concursos.

Desde 1986, conduzimos processos seletivos e concursos públicos com **rigor técnico, transparência e confiabilidade**, impactando diretamente o desenvolvimento de milhares de profissionais e instituições.

CREDIBILIDADE



- +500 concursos realizados
- +400 mil candidatos impactados
- +45 cidades atendidas

Instituto FURB | Universidade Regional de Blumenau

PRECISÃO, SEGURANÇA E EFICIÊNCIA EM CADA DETALHE

METODOLOGIA RIGOROSA

Cada fase do concurso é conduzida com **segurança absoluta**, garantindo avaliações justas e precisas.

- **Equipe altamente especializada**
  Nosso time técnico e pedagógico é formado por especialistas, mestres e doutores de **renome da FURB** e de instituições de todo o Brasil, assegurando excelência na elaboração e aplicação das provas.

- **Confidencialidade e transparência**
  Da concepção à execução, mantemos **controle rigoroso** sobre todas as etapas sensíveis do concurso, garantindo total sigilo na elaboração das provas e **transparência absoluta** na contratação e divulgação dos resultados.

- **Protocolos de segurança avançados**
  Para assegurar lisura e transparência absolutas, utilizamos **detectores de metais** e **dispositivos de transmissão de dados** durante as provas, inibindo qualquer tentativa de irregularidade.

QUESTÕES INÉDITAS

Aplicamos provas objetivas, discursivas, didáticas e de títulos, além de testes práticos, psicológicos e de aptidão física. Sempre trabalhando com **questões inéditas**, evitando problemas posteriores com interposição de recursos.

Não trabalhamos com banco de questões!

SEGURANÇA DESDE A INSCRIÇÃO

Oferecemos à contratante a opção para os candidatos anexarem uma fotografia digitalizada recente, o que garante uma **melhor identificação** de cada participante.

DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO

Os equipamentos de última geração e a equipe especializada no trabalho garantem a realização das **correções em prazo reduzido**, sem comprometer a qualidade do trabalho.

Cartão-resposta, listas de frequência, atas e demais documentação, são guardados por um prazo de cinco anos, a partir da homologação do resultado final do concurso.

DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO

As provas são impressas e embaladas em local sigiloso, **monitorado 24 horas por dia** por pessoal treinado e câmeras de segurança.

COMPROMISSO COM ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Oferecemos todos os recursos necessários para que pessoas com deficiência participem dos concursos em **condições de equidade**.

- **Atendimento especializado**
  Nossa equipe de aplicação é treinada para oferecer um atendimento **isonômico e equitativo**, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para todos os candidatos.

- **Recursos de acessibilidade**
  Oferecemos provas ampliadas, provas em vídeo-libras e suporte completo de tradutores-intérpretes de Libras, ledores e transcritores, promovendo total inclusão.



TECNOLOGIA E SEGURANÇA DE PONTA

SISTEMA INTEGRADO

Dispomos de sistema on-line para inscrições, emissão de boletos, recursos para cada etapa e upload para toda documentação necessária, inclusive prova de títulos.

- **Gestão inteligente de dados**
  Adotamos as melhores práticas e **seguimos rigorosamente a LGPD**, garantindo sigilo, integridade e eficiência na administração das inscrições e no atendimento aos candidatos.

- **Infraestrutura moderna e segura**
  Contamos com um setor próprio de impressão monitorada, utilizando **equipamentos de alta performance** e vigilância permanente, além de parcerias estratégicas com gráficas especializadas para garantir **total segurança e sigilo** dos materiais.

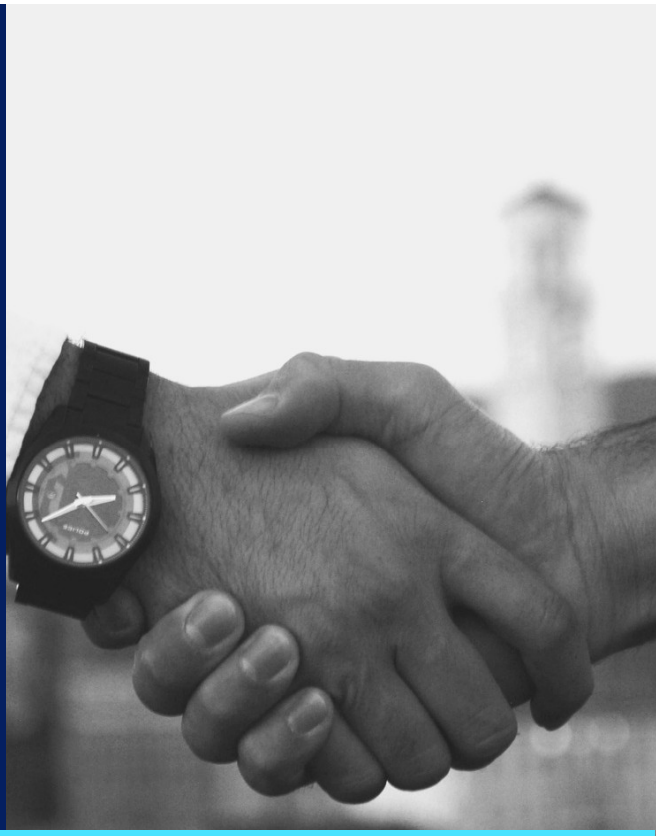
- **Logística blindada**
  O transporte das provas é realizado por uma **equipe de segurança especializada**, com malotes lacrados e rastreáveis, assegurando a integridade e certificação da entrega nos locais de prova.

CONTRATE A FURB
POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os Municípios, suas Autarquias e Organizações da Sociedade Civil podem contratar a **FURB** diretamente, na modalidade de dispensa de licitação, uma vez que a Instituição é uma **autarquia municipal** de regime especial de Blumenau.

Lei Complementar N° 743/2010, do Município de Blumenau.

Acesse concursos.furb.br



DISPENSA DE LICITAÇÃO

LEI N° 14.133/2021
ART. 75

A **FURB** SE **ENQUADRA NESTE ARTIGO**

Por ser uma **instituição nacional**, incumbida estatutariamente de **pesquisa, ensino e extensão** e **não possuir fins lucrativos**, além de **desfrutar de reputação ético-profissional inquestionável**.

É DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO:

[...]

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

[...]

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

[...]

ATENÇÃO AO REALIZAR DISPENSA DE LICITAÇÃO



RESPONSABILIDADE

Todo **Gestor Público** deve atentar para a contratação de empresas que efetivamente se enquadrem no dispositivo da dispensa de licitação.

LEMBRE-SE

Empresas privadas **NÃO** podem ser contratadas através de dispensa de licitação, sob pena de irregularidade do processo e fiscalização por parte do Ministério Público.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

É a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual ou municipal, segundo os preceitos do Direito e da moral, visando ao bem comum (Meirelles, 2005, p. 84).

ETAPAS DOS CONCURSOS

CONTRATE AS SOLUÇÕES FURB

Contrato	**Edital**	**Operação**	**Resultado**	**Pagamento**
Orçamentação	Elaboração	Aplicação	Homologação	Avaliação

Processo totalmente **digitalizado**

Maior **segurança** e **confiabilidade** para o contratante e os candidatos

CUSTOMIZAÇÃO

Dispomos de profissionais preparados para orientá-lo na construção de **SUA** solução em Concursos Públicos ou Processos Seletivos.

SUPORTE TOTAL

Possibilitamos à contratante a construção de uma solução completa para suas necessidade.

REUNIÕES DE ALINHAMENTO

Nossa equipe estará à disposição para reuniões de alinhamento, a fim de esclarecer dúvidas e desenvolver, juntos, o produto mais adequado aos seus interesses.

FLEXIBILIDADE INTELIGENTE NOS MODELOS DE CONTRATAÇÃO

Oferecemos duas modalidades estratégicas, pensadas para atender diferentes realidades e sempre com foco em eficiência e resultados:

- **Escalonada**: Modelo com faixas de custo pré-definidas, que oferece segurança e previsibilidade. Ideal para cenários com incerteza de adesão, permitindo economia real em caso de baixa procura;
- **Pelas Inscrições**: Perfeita para concursos com alta demanda. Toda a operação é realizada pelas taxas de inscrição, sem qualquer custo para a contratante. Além disso, a partir de um determinado número de inscritos pagos, um percentual do valor arrecadado é revertido diretamente à contratante.

VAMOS CONVERSAR!

FURB

NOSSO DIRETOR
Daniel Agostini Neto

TELEFONE / WHATSAPP
(47) 3321-0150
(47) 9 9186-1347

E-MAIL
agostini@furb.br

ENDEREÇO
Rua Antônio da Veiga, 140 - Blumenau/SC
Sala H-608 - Campus I

COMERCIAL
concursopublico@furb.br; jpcordova@furb.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 A Prefeitura Municipal de Itapema SC, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATANTE, apresenta o presente Termo de Referência como objeto à Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, objetivando a prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), visando a CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO de excepcional interesse público, de candidatos aos cargos relacionados no item 5 do presente Termo, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, bem como a formação de Cadastro de Reserva, nos termos da Lei Municipal nº 2470, de 11 de maio de 2007, Lei nº 2986 de 06 de outubro de 2011, Lei nº 3242/2013, Lei nº 3273 de 22 de janeiro de 2014, art. 37, II e IX, art. 198, § 4º e 5º da Constituição Federal e legislação em vigência. Com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A realização de Processo Seletivo Simplificado é espécie de serviço que exige conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades. Isso impõe que a CONTRATADA comprove possuir reputação ético-profissional e vasta experiência em concursos públicos de grande porte.

2.2. Dessa forma, o inciso XV do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 preceitua:

> Art. 75 É dispensável a licitação:
> [...]
> XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à

> recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

2.3. Assim, esse dispositivo legal permite a dispensa do procedimento licitatório, desde que a instituição se enquadre dentro dos critérios previstos e detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

2.4. Deste modo, atendidos os pressupostos legais, ante a necessidade de contratação de instituição idônea para executar atividades de desenvolvimento institucional, como é o caso, entende-se não haver óbice à contratação direta de instituição para realização de Processo Seletivo Simplificado.

2.5. O enunciado de Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União – TCU, editado sob a égide da Lei nº 8.666/93 que possui o mesmo permissivo legal, dispõe que "É lícita à contratação de serviço de promoção de Processo Seletivo Simplificado por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

2.6. Também em outro enunciado, conforme de Súmula nº 250 – TCU:

> "A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

2.7. O Conselho Nacional de Justiça – CNJ, da mesma forma e sob a égide da Lei 8.666/93, manifestou-se nos autos do Procedimento de Controle Administrativo n. 0006156-09.2015.2.00.0000, ao afirmar que "(...) o arcabouço jurídico admite a contratação, por dispensa de licitação, de instituições promotoras de concursos públicos que preencham os requisitos do art. 24, XIII, da Lei n. 8666/93 e a jurisprudência do CNJ ratifica essa possibilidade (...)".

2.8. Diante do exposto, considerando que o núcleo central da dispensa autorizada pelo art. 75, XV da nova lei de licitações é idêntico ao revogado art. 24, XIII, da Lei n. 8666/93, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto, descrito no ITEM 1 deste Termo de Referência, por dispensa de licitação.

3 DA JUSTIFICATIVA:

3.1 Considerando o processo seletivo a melhor forma de contratação de pessoal em caráter temporário, visando a substituição de servidores efetivos que se afastaram ou se afastarão para: assumir cargo em comissão, para gozar de licenças ou férias e ainda por motivo de saúde e também para atender a Lei Municipal privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, cabe a Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública.

Nestes termos, a solicitação de Contratação de Empresa/Instituição especializada para elaboração, organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, visa atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Itapema, SC. Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura de Itapema SC a seus munícipes.

Tendo em vista que o Processo Seletivo de 2023, teve validade por 1 ano e tendo sido prorrogado por mais 1 ano, desta forma passando a ter validade até 12 de dezembro de 2025 e com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Itapema - SC, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização de um novo certame mediante dispensa de procedimento licitatório, por meio de uma das modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Elaboração de edital de abertura das inscrições – incluindo todos os elementos normativos do Processo Seletivo Simplificado, conteúdo programático em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de SC, bem como extrato para publicação junto à imprensa;

4.2. Fornecimento de todos os demais editais necessários à homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos;

4.3. Home-page – INTERNET – Divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Processo Seletivo

Simplificado em site próprio, visando à publicidade do certame e disponibilizando a legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos, bem como, enviar todos os anexos e documentos a serem postados no site oficial do Município de Itapema SC;

4.4. Fornecimento de orientação técnico-jurídica através de telefone (fixo e celular) e/ou endereço de e-mail para solução de eventuais dúvidas durante o certame;

4.5. Disponibilização das inscrições via Internet através do site da CONTRATADA

4.5.1. No processo de realização das inscrições, deverão ser solicitados obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) Nome Completo do Candidato;
b) CPF
c) RG
d) Data de Nascimento;
e) Sexo
f) Endereço com CEP
g) E-mail
h) Telefone (exemplo: 47-999999999)
i) Cargo Pretendido

4.6. O Valor total apurado com as inscrições pertence à Prefeitura Municipal de Itapema SC.

4.6.1 O valor arrecadado será destinado à remuneração da contratada até o limite da contratação

4.6.2 Caberá à empresa contratada, providenciar a abertura de conta bancária, receber as inscrições dos candidatos por meio eletrônico com emissão e registro dos boletos para arrecadação das taxas de inscrição e, posteriormente, transferir os valores arrecadados, para a conta de titularidade da Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da homologação das inscrições.

4.7. Apreciação de todas as inscrições e elaboração do edital de homologação das mesmas. Tão logo se encerre o período de inscrições as mesmas deverão ser analisadas individualmente pela CONTRATADA, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da CONTRATADA a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições;

4.8. Elaboração e reprodução das provas escritas, as quais deverão ser de responsabilidade dos profissionais que compõem a Banca Examinadora da CONTRATADA, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo e o conteúdo programático indicados no edital que regulamenta o certame. A reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução;

4.9. A Prova Objetiva constará de 30 (trinta) questões, com quatro alternativas, sendo: 10 de conhecimento especifico, 5 matemática, 10 de português e 5 de conhecimentos gerais;

4.10. Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;

4.11. Mapeamento do local das provas, através de cartazes de localização das dependências onde se realizarão as provas;

4.12. Aplicação da Prova Objetiva a todos os cargos, com designação de banca de coordenação, que deverá fazer o treinamento e supervisão dos fiscais designados pelo CONTRATANTE;

4.13. Fornecimento do gabarito oficial após a realização das provas escritas;

4.14. Exame de Recursos relativos à prova escrita e outras provas aplicadas e emissão de parecer individualizado para cada recurso que será divulgado por edital;

4.15. Relatórios finais – esgotados os prazos para interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados, inclusive com a classificação dos candidatos PCD inseridos/alocados na Classificação Geral e Definitiva (Classificação Final) conforme o percentual destinado em relação a cada cargo de acordo com a legislação vigente;

4.16. Fornecer, por meio de documento impresso e em arquivo editor de texto e/ou planilha eletrônica os resultados das provas **por cargo**, com classificação e desempate, contendo:

a) Cargo
b) Carga Horária
c) Número de Inscrição
d) Nome do Candidato
e) Data de Nascimento

f) CPF
g) Total de acertos nas questões de cada disciplina
h) Média/Nota Final

4.17. Dossiê – ao final de todos os trabalhos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, é obrigação da CONTRATADA montar dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base para a Administração Municipal e enviar à contratante, todas as listas de inscrições e classificações em **EXCEL** e PDF contendo todos os dados dos candidatos **em uma única planilha** e modelo a ser fornecido pela Contratante para que esta, posteriormente, possa fazer a importação de todos os dados necessários de acordo com o *layout* da Betha Sistemas;

4.18. Todos os documentos que serão publicados no site, deverão conter a data no final do documento, de acordo com o cronograma das etapas de publicação

4.19. As inscrições deverão obedecer o *layout* de importação de concursos da Betha Sistemas, fornecido pela contratante;

4.20. Fornecer toda infraestrutura para a realização dos procedimentos do Processo Seletivo Simplificado: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalação física, aplicação de provas, segurança, fiscalização, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

4.21. Disponibilizar e **remunerar** os Coordenadores, Fiscais e equipes responsáveis pela limpeza, segurança e de primeiros socorros nos locais de realização das provas, bem como providenciar os equipamentos e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao certame.

4.21.1 Disponibilizar e designar o quantitativo mínimo necessário às execuções dos processos:

a. 02 Coordenadores por locais de provas (Escola)
b. Salas com no máximo de 40 candidatos
c. 02 Fiscais por Sala de Provas
d. Destinar Fiscais para Corredores/Portão
e. 02 Fiscais itinerantes a cada 06 salas, sendo:01 do sexo masculino e 01 do sexo feminino
f. 01 Fiscal por Sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como, para manter organizado;

g. Disponibilizar ainda, aplicadores devidamente capacitados para aplicação das provas aos candidatos com deficiênica, quando necessário.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1 Efetuar as publicações legais conforme modelos fornecidos pela CONTRATADA;

5.2 Convênio com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

5.3 Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à elaboração do edital;

5.4 Recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à CONTRATADA para julgamento;

5.5 A contratante fará o pagamento por candidato isento da inscrição e a contratante pagará à contratada 100% do valor da taxa das inscrições por candidato isento da inscrição que atender os requisitos do edital;

5.6 O pagamento ocorrerá em duas parcelas, com a entregas dos relatórios das etapas, apresentação de nota fiscal e com anuência da comissão do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as etapas a seguir:

a) 30% na Homologação das Inscrições;

b) 70% quando da finalização de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e entrega do arquivo de importação em conformidade com o item **4.17** deste Termo de Referência.

6. DAS ETAPAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto por provas Objetivas e Provas de Títulos;

7. DOS CARGOS

7.1 Os Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, requisitos e habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

7.2 O regime de Contratação será por tempo determinado.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

NÍVEL OPERACIONAL

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991222 - AGENTE DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS	30	01 + CR	-	1.675,07	80,00	• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANTIGA 4ª SÉRIE)

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991050 - MOTORISTA	44h	01 + CR	-	2.122,50	80,00	• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE/ANO • CNH CATEGORIA “C”.
991168 - MOTORISTA DE AMBULANCIA	44h	CR	-	2.365,10	80,00	• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE/ANO • CNH CATEGORIA “D”. • CERTIFICADO DE CURSO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA PELO DETRAN
991141 - MOTORISTA ÔNIBUS	44h	01+ CR	-	2.365,10	80,00	• CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DA 4ª SÉRIE/ANO • CNH CATEGORIA “D”.

NÍVEL MÉDIO

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991162 - AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	01 + CR	-	2.506,59	120,00	• ENSINO MÉDIO COMPLETO
999011 - AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (EMPREGO PÚBLICO)	40h	01 + CR	-	3.036,01	120,00	• ENSINO MÉDIO COMPLETO
991229 - AGENTE SOCIAL	40h	CR		2.506,59	120,00	• ENSINO MÉDIO COMPLETO
991195 - AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	40h	02 + CR		2.742,72	120,00	• ENSINO MÉDIO COMPLETO • CERTIFICADO DO CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRO/SC**
991202 - AUXILIAR DE SALA (Creche, Creche de Verão e Educação Especial) - O profissional poderá também, prestar auxílio às crianças com necessidades especiais	20h	05 + CR	-	1.969,36	120,00	• DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO • COMPROVANTE DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA EM CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU DIPLOMA DE TÉCNICO EM MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL
9035 - MOTORISTA DE AMBULANCIA SOCORRISTA (SAMU) (EMPREGO PÚBLICO)	40h	CR	-	2.365,10	120,00	• FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO; • CURSO BÁSICO EM APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR); • CNH "D"; • CERTIFICADO DO CURSO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA PELO DETRAN;
3216 - ORGANIZADOR DE POSTURA	40h	18	-	2.373,13	120,00	• ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
9036 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAMU) (EMPREGO PÚBLICO)	40h	CR	-	3.910,47	120,00	● ENSINO MÉDIO COMPLETO; ● CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM; ● CURSO BÁSICO EM APH(ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR); ● CURSO OBRIGATÓRIO PARA CAPACITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA (ARTIGO 145 - CTB, RESOLUÇÃO DO CONTRAN Nº 168/2004); ● CNH - CATEGORIA **A**; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **COREN/SC**
991163 - 1163-TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20h ***** 30h ***** 40h *****	03 + CR	-	3.910,47 (40 horas) *	120,00	● ENSINO MÉDIO COMPLETO; ● DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM ● REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO - **COREN/SC**
991206 - TECNICO EM SAUDE BUCAL	40h	01 + CR	-	2.909,64	120,00	● ENSINO MÉDICO COMPLETO; ● CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; ● REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO - **CRO/SC**.

**** A carga horária do Técnico em Enfermagem será definida de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde***

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991095 - ASSISTENTE SOCIAL - N.S	30h	CR	-	6.792,40	150,00	● ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRESS/SC**
991190 - CIRURGIÃO DENTISTA	20h ***** 30h ***** 40h *****	CR	-	10.188,62 (40 horas) *	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRO/SC**.
991246 - CIRURGIAO DENTISTA DE ATENDIMENTO A PNE - (Pacientes com Necessidades Especiais)	20h	CR	-	10.188,62	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.
991248 - CIRURGIAO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL	20h	CR	-	10.188,62	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.
991243 - CIRURGIAO DENTISTA ENDODONTISTA	20h	CR	-	10.188,62	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.
991244 - CIRURGIAO DENTISTA ODONTOPEDIATRA	20h	CR	-	10.188,62	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.
991245 - CIRURGIAO DENTISTA PERIODONTISTA	20h	CR	-	10.188,62	150,00	● FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; ● RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; ● REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.

**** A carga horária do Cirurgião Dentista será definida de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde***

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991247 - CIRURGIAO DENTISTA RADIOLOGISTA	20h	CR	-	10.188,62	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; • RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - CRO/SC.
991214 - 1214-COORDENADOR PEDAGOGICO	40h	02 + CR	-	4.923,42	150,00	• LICENCIATURA EM ORIENTAÇÃO E/OU SUPERVISÃO; **OU** LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU EM QUALQUER ÁREA EDUCACIONAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, ORIENTAÇÃO E/OU SUPERVISÃO
991154 - ENFERMEIRO(A)	40h	02 + CR	-	6.792,40	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **COREN/SC**
991131 - FARMACEUTICO	40h	CR	-	6.792,40	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRF/SC**
991157 - FISIOTERAPEUTA	30h	CR	-	6.792,40	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO.
991132 - FONOAUDIOLOGO	40h	CR	-	6.792,40	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CREFONO/SC**
991215 - FONOAUDIOLOGO EDUCACIONAL	20h	CR	-	3.396,08	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CREFONO/SC**.

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991199 - MEDICO (Clínico geral)	20h * 30h * 40h *	CR	-	18.284,76 (40 Horas) *	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**
991230 - MEDICO CARDIOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991232 - MÉDICO DERMATOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991231 - MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991233 - MEDICO GINECOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)

**** A carga horária do Médico Clínico Geral será definida de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde***

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991241 - MEDICO INFECTOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991242 - MEDICO NEFROLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991234 - MEDICO NEUROLOGISTA	20h	01 + CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991235 - MEDICO NEUROPEDIATRA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991237 - MEDICO ORTOPEDISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991236 - MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991238 - MÉDICO PEDIATRA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991239 - MEDICO PSIQUIATRA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991240 - MEDICO REUMATOLOGISTA	20h	CR	-	9.142,38	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CRM/SC**. • COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA; • REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA (RQE)
991114 - PROFESSOR HAB.L/P ANOS INICIAIS	40h	02 + CR	-	4.923,42	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SÉRIES/ANOS INICIAIS
991144 - PROFESSOR 6º/9º ARTES L/P	20h	02 + CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM ARTE
999027 - PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (EMPREGO PÚBLICO)	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU SÉRIES INICIAIS **OU;** FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA **OU;** FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SÉRIES INICIAIS OU EDUCAÇÃO INFANTIL COM PRÁTICAS NA EDUCAÇÃO ESPECIAL OU COM UM MÍNIMO DE 120 HORAS DE CURSO NA ÁREA.

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991196 - PROFESSOR 6ª/9ª CIENCIAS NB/HB	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS
991146 - PROFESSOR ED.FISICA L/P	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA; • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CREF/SC**
991115 - PROFESSOR HAB. L/P EDUCAÇÃO INFANTIL	40h	CR	-	4.923,42	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL OU NORMAL SUPERIOR
991198 - PROFESSOR ESPANHOL 6ª 9ª	20h	01 + CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL
991182 - PROFESSOR 6ª/9ª GEOGRAFIA	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM GEOGRAFIA
991181 - PROFESSOR 6ª/9ª HISTORIA	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM HISTÓRIA
991197 - PROFESSOR INGLES 6ª/ 9ª	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS
999021 - PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS.
991147 - PROFESSOR 6ª/9ª MATEMATICA L/P	20h	01 + CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM MATEMÁTICA
991148 - PROFESSOR 6ª/9ª PORTUGUES LP	20h	01 + CR	-	2.461,71	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO LICENCIATURA EM LETRAS

CARGO	Carga Horária. Semanal	VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VENCIMENTO	Valor da Inscrição R$	REQUISITOS (Escolaridade / Formação)
991212 - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40h	CR	-	6.792,40	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA • REGISTRO NO ÓRGÃO DA PROFISSÃO - **CREF/SC**.
991102 - PSICOLOGO	40h	CR	-	6.792,40	150,00	• DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA • REGISTRO NO ORGÃO DA PROFISSÃO - **CRP/SC**
1216 - PSICOPEDAGOGO	20h	CR	-	2.461,71	150,00	• FORMAÇÃO EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO).

RAPHAEL SARGILO SARAMENTO VOLTOLINI
Secretário Municipal de Administração

ITAPEMA, SC, 05 DE AGOSTO DE 2025.

JUSTIFICATIVA DE PREÇO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São João Batista, inscrito no CNPJ nº 82.925.652/0001-00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA: FUNDACAO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU - FURB, inscrito no CNPJ nº 82.662.958/0001-02.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. O SERVIÇO CONSISTE NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS, COM O OBJETIVO DE PROVER VAGAS E FORMAR CADASTRO DE RESERVA PARA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA.

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo justificar a compatibilidade do valor proposto pela Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB) para a realização do concurso público do Município de São João Batista, com os preços praticados no mercado. A análise foi realizada por meio de pesquisa em contratos similares celebrados por outros órgãos públicos em Santa Catarina, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

2. ANÁLISE DA PROPOSTA PARA SÃO JOÃO BATISTA (FURB)

A contratação visa à organização de um concurso para 95 cargos distintos, com provas objetivas e 15 provas práticas. A proposta da FURB utiliza um modelo de faixas de valor, com custo adicional por candidato excedente. Para uma estimativa de 5.000 candidatos, o cálculo do valor é o seguinte:

VALOR PARA ATÉ 3.000 INSCRITOS	EXCED. ESTIM.	CUSTO ADICIONAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	CUSTO MÉDIO POR CANDIDATO
R$ 658.691,00	2.000	2.000 candidatos x R$ 60,77 = **R$ 121.540,00**	R$ 658.691,00 + R$ 121.540,00 = **R$ 780.231,00**	R$ 780.231,00 / 5.000 **= R$ 156,05**

3. ANÁLISE COMPARATIVA COM OUTROS CONTRATOS

Para verificar a conformidade do preço, foram analisados quatro contratos recentes, utilizando os valores e estimativas reais de cada processo.

a) Município de Camboriú - Contrato Nº 028/2025
Contratada: FURB
Objeto: Concurso público para 74 vagas distribuidas em 51 cargos de níveis fundamental, médio ou superior.

QUANT. CARGOS	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR DO CONTRATO	CUSTO ESTIMADO POR CANDIDATO
51	11.000	R$ 1.155.000,00	R$ 105,00

** Demonstra o custo por candidato da própria FURB em um certame de grande escala, onde a economia de escala reduz o valor unitário. Embora o número de vagas seja alto, a complexidade é menor que a de São João Batista, que possui 95 cargos.*

b) Município de Chapecó - Contrato N. 251/2025
Contratada: FEPESE
Objeto: Concurso público para 1 (um) cargo (Policial Municipal).

QUANT. CARGOS	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR DO CONTRATO	CUSTO ESTIMADO POR CANDIDATO
01	1.750 + 1.500 excedentes = 3.250	R$ 554.150,00	R$ 170,51

** Se trata de concurso com número menor de inscritos estimados, e com complexidade menor (apenas um cargo), sendo o custo por candidato superior ao proposto para São João Batista.*

c) Município de Rio do Sul - Contrato N° 092/2025
Contratada: Instituto Tupy
Objeto: Concurso público para 85 cargos distintos, com 44 vagas imediatas mais CR.

QUANT. CARGOS	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR DO CONTRATO	CUSTO ESTIMADO POR CANDIDATO
85	Não Informado	R$ 828.000,00	Não Aplicável

** O valor global do contrato é superior ao de São João Batista, mesmo com um número menor de cargos (85 vs. 95) e menos provas práticas (10 vs. 15). Serve como um forte parâmetro de que o montante total da contratação está alinhado ao mercado regional para concursos de alta complexidade.*

3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a análise comparativa com contratos reais de outros municípios valida a razoabilidade do preço proposto. O valor estimado para São João Batista (R$ 780.231,00) é inferior ao do contrato de Rio do Sul, que possui um escopo de menor complexidade.
Adicionalmente, o custo por candidato para este certame (R$ 156,05) é significativamente mais baixo que o praticado no concurso de Chapecó (R$ 170,51), que era para um único

cargo. A diferença em relação ao custo unitário de Camboriú é justificada pela ausência de uma economia de escala tão massiva.
Portanto, conclui-se que o valor proposto pela FURB é justo, exequível e compatível com os preços praticados no mercado, considerando a magnitude, o escopo e a complexidade significativamente maiores do concurso público a ser realizado.

São João Batista, 15 de setembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
EDUARDA CIPRIANI
Data: 15/09/2025 15:48:23-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Eduarda Cipriani
Assistente Administrativo – Mat. 9622

Após análise das justificativas e dos termos apresentados pela área responsável, **RATIFICO** o conteúdo exposto, concordando com os fundamentos apresentados e **AUTORIZO**, portanto, o prosseguimento no processo**,** nos termos da legislação vigente.

ROGERIO RESNER:71620206900
Assinado de forma digital por ROGERIO RESNER:71620206900
Dados: 2025.09.15 16:12:55 -03'00'

Rogério Resner
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – 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 101 (cento e um) cargos, em caráter permanente, sob o regime estatutário, para o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Biguaçu, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

O objeto deste contrato poderá ser executado em mais de um edital e em datas distintas, conforme a necessidade da CONTRATANTE. As execuções deverão ocorrer em certames com, no mínimo, 10 cargos por edital, devendo essa exigência constar obrigatoriamente em cláusula contratual.

Os cargos e requisitos encontram-se no Anexo I e atribuições dos cargos públicos no Anexo 2.

2 – JUSTIFICATIVA – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, estabelece que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em Concurso Público, conforme a natureza e a complexidade do cargo, e a regra visa assegurar que o ingresso no serviço público ocorra de maneira justa, transparente e meritocrática, resguardando as exceções previstas para cargos de chefia e assessoramento que, por lei, são de livre nomeação e exoneração.

Nesse contexto, a realização de um Concurso Público tem como principal objetivo preencher vagas existentes e formar cadastro de reserva para cargos de caráter permanente no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Biguaçu, haja vista que a contratação de novos profissionais torna-se, assim, imprescindível, pois visa não apenas manter a estrutura organizacional, mas também atender à crescente demanda pelos serviços, atendendo às necessidades do município e, consequentemente, dos seus munícipes.

Diante disso, a contratação de uma instituição especializada para organizar e executar o Concurso Público é fundamental para a Prefeitura Municipal de Biguaçu, uma vez que processo garantirá que as vagas sejam preenchidas de forma eficiente, transparente e em conformidade com as exigências legais, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, em harmonia com os princípios constitucionais da Administração Pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.2 Planejamento

Outrossim, no que tange à instrução dos processos de contratações públicas, é necessário ressaltar o que dispõe o artigo 72, inciso I, da Lei Federal n° 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

Administrativos, que assim preceitua:

> *Art. 72. O processo de contratação direta, que abrange os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*
> *I – documento de formalização de demanda e, quando aplicável, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
> *[...]*

Desse modo, a continuidade do feito encontra-se amparada pela legislação vigente, uma vez que todos os requisitos obrigatórios para a contratação direta foram devidamente atendidos, conforme os princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de instituição pública especializada e que possui vasta experiência na organização de Concursos Públicos, o que se traduz em processos bem-estruturados e eficientes, haja vista que contam com equipes qualificadas e treinadas especificamente para lidar com todas as etapas de um concurso, desde a elaboração dos editais até a homologação dos resultados.

De outra parte, a partir da contratação de instituição externa com notória especialização em realização de Concursos Públicos, busca-se garantir a transparência e a imparcialidade do processo seletivo, reduzindo o risco de questionamentos e contestações, ao passo que a instituição deve seguir rigorosamente os princípios da Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando que todos os candidatos sejam tratados de forma equânime.

Anote-se, ainda, que as instituições especializadas na realização de Concursos Públicos possuem infraestrutura e recursos tecnológicos avançados que agilizam o processo de realização do certame, o que inclui sistemas de inscrição *online*, infraestrutura adequada para aplicação das provas, e mecanismos eficientes para correção e divulgação de resultados, garantindo maior rapidez e eficiência ao processo.

Ademais, considerando o artigo 75, incisos IX e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual dispõe:

> *"Art. 75. É dispensável a licitação:"*
> *"IX – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado."*
> *"XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos."*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

Desse modo, há que se observar que a redação dada ao artigo 75, inciso IX e XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 não se afasta daquela apresentada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993, in verbis:

> *Art. 24. É dispensável a licitação:*
> *[...]*
> *XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos;*

Isto porque o Tribunal de Contas da União produziu duas súmulas quanto aos requisitos para as contratações diretas com base no artigo 24, inciso XIII da Lei Federal n° 8.666/1993, sendo uma genérica e outra especificamente para a hipótese de contratação de serviço de promoção e realização de Concurso Público, senão vejamos:

> *Súmula TCU 250: A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.*
>
> *Súmula TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.*

Desse modo, demonstrou-se que a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição especializada para a elaboração, planejamento, organização e execução de Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos em caráter permanente, sob o regime estatutário, para o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Biguaçu, com fundamento no artigo 75, incisos IX e XV, da Lei Federal n° 14.133/2021, apresenta-se como a solução mais vantajosa para suprir a demanda existente, garantindo o atendimento da necessidade e utilização eficiente dos recursos públicos, alinhando-se assim os princípios de eficiência e economicidade.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

4.1 Consoante artigo 72, inciso V, da Lei Federal n° 14.133/2021, deverá constar dos processos de contratação direta a comprovação de que o prestador de serviços selecionado preenche os requisitos de habilitação e qualificação necessários e, desta forma, exigir-se-á, os documentos abaixo indicados:

I. Estatuto e Ata de Eleição;
II. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
III. Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Obs. Caso a Contratada seja considerada isenta dos tributos federais e/ou estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação.

IV. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
V. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
VI. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
VII. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
VIII. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme artigo 63, inciso I, da Lei Federal n° 14.133/2021;
IX. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, inciso IV, da Lei Federal n° 14.133/2021;
X. 2 (dois) atestados ou declarações de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem a aptidão do prestador de serviços para realização de Concursos Públicos;
XI. Os documentos acima indicados deverão ser enviados para o correio eletrônico (e-mail) secri@bigua.sc.gov.br com assinatura digital ou certificação de validade de que possa ser aferida pela internet, sendo aceitos documentos com emissão on-line cuja verificação da autenticidade possa ser confirmada através de QR-CODE, códigos de barra, sítio eletrônico ou outro meio disponibilizado pelo emitente. Caso a autenticidade do documento enviado não possa ser verificada por meio da internet, o proponente deverá apresentá-lo na forma original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para prévia autenticação por empregado público da Contratante.

4.2 Cabe destacar que não será admitida a contratação de instituição:

I. Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
II. Punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscrito ou não no Cadastro de Prestadores de Serviços Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

III. Que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, de qualquer um dos entes da federação, qual seja Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Que possua qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre os dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico da instituição e os autores do presente Termo de Referência, bem como qualquer outro servidor envolvido no presente processo de contratação.

4.3 Obrigações da Contratante

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este instrumento e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

c) 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;

d) 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;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;

f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de agente público ou comissão especialmente designada;

g) Solicitar as notas fiscais para efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto executado, no prazo e forma estabelecidos no presente instrumento;

h) Aplicar à Contratada, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização da Contratante;

i) 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;

j) 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.

4.4 Obrigações da Contratada

a) 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;

b) 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;

c) 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);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato Administrativo;

i) Prestar, a qualquer tempo, informações e esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;

j) 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;

k) 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.

l) 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;

m) 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;

n) 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 – MODELO DE 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:

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

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:

I. 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.
II. Elaborar termos aditivos e/ou retificações do edital, caso necessário;
III. 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;
IV. 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;
V. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

VI. 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;
VII. Elaborar o manual do candidato e ficha de inscrição;
VIII. Receber as inscrições pela internet, disponibilizando servidor de banco de dados;
IX. 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;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registros de ocorrências para uso de coordenadores e fiscais;
XIV. Elaborar o layout e imprimir os cartões resposta, para correção;
XV. Mapear e sinalizar os locais destinados a realização das provas;
XVI. Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação;
XVII. Coordenar, fiscalizar e aplicar as provas;
XVIII. 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;
XIX. 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;
XX. Divulgar o gabarito e o conteúdo das questões, pela internet, em até 24 (vinte e quatro) horas depois de encerrada a aplicação das provas;
XXI. Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos, emitindo listagem por cargo e ordem de classificação.
XXII. Receber, processar e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
XXIII. Elaborar a relação dos aprovados;
XXIV. Contratar e treinar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
XXV. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
XXVI. Emitir relatórios em sistema informatizados, em todas as fases do certame;
XXVII. Gerar arquivo final para importação nos sistemas de recursos humanos, conforme *layout*
XXVIII. compatível para importação no sistema do Consórcio;
XXIX. Encaminhar a base de dados na versão *excel*, contendo todas as informações preenchidas pelos candidatos no ato das inscrições;
XXX. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
XXXI. Refazer, sem ônus para Prefeitura Municipal de Biguaçu, os serviços eventualmente impugnados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

XXXII. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização de qualquer etapa do certame;

XXXIII. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do certame;

XXXIV. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por *e-mail* e por telefone, em todas as fases do Concurso Público;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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:

a) As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela Contratada e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da Contratada, observando os valores unitários das taxas de inscrições abaixo indicados:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível de Alfabetização	R$ 80,00
Cargos de Nível Fundamental	R$ 90,00
Cargos de Nível Médio / Técnico	R$ 120,00
Cargos de Nível Superior	R$ 150,00

b) Em data imediatamente após a homologação das inscrições, a CONTRATADA efetuará o repasse à CONTRATANTE de todo o valor oriundo da arrecadação das inscrições do certame/edital em questão.

c) A Lei Ordinária Municipal 3.805/2017 estabelece a isenção de taxa de inscrição para doadores de medula óssea e a Lei Ordinária Municipal 2.437/2007 isenta da mesma taxa, os doadores de sangue.

d) 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:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

i. Para cargos de Nível de Alfabetização e Fundamental, será aplicada prova objetiva com 30 (trinta) questões, sendo:

- 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Matemática/Raciocínio Lógico, e;
- 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativos ao cargo.

ii. Para cargos de Nível Médio/Técnico, será aplicada prova objetiva com 40 questões, sendo:

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

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

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

e) Prova Prática: de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de operador de máquina de corte, operador de máquinas e equipamentos pesados, operador de patrola, operador de retroescavadeira, armador e motoristas II (C) e III (D), devendo os materiais e maquinários. (local, máquinas, implementos e veículos) ser cedidos pela PM-Biguaçu/SC.

f) As provas deverão ser preferencialmente realizadas no Município de Biguaçu/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.

g) Serão disponibilizadas 07 (sete) unidades da Rede Municipal, ao total de 46 (quarenta e seis) salas de Ensino para a aplicação das provas objetivas, com capacidade de pelo menos 35 pessoas por sala.

h) Candidatos aprovados e convocados no Concurso Público deverão realizar exame de aptidão física e mental na avaliação admissional, estes sob o encargo da Prefeitura de Biguaçu/SC. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público será responsável pela indicação dos exames a serem apresentados e para quais cargos serão exigidos.

i) 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

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

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.

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.

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

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 FURB.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

1. Acompanhar a execução do Contrato Administrativo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Contratante;
2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;
3. Emitir notificações para a correção da execução do Contrato Administrativo, determinando prazo para a correção;
4. Tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilidade para fins de aplicação de sanções no caso de descumprimento das obrigações assumidas;
5. Formalizar a liquidação e encaminhar os documentos correspondentes para pagamento;
6. Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

7. 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: Magali Eliane Pereira Prazeres
Fiscal de Contrato: Luiz Carlos Damasco Junior

7– CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - PRAZO DE PAGAMENTO

7.1Medição

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.

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.

7.2Pagamento

O pagamento pela prestação de serviços observará o seguinte cronograma:

- 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;
- 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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, e que a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, única

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

instituição pública apta a realizar o objeto da contratação, conta com histórico comprovado de excelência, tendo realizado 58 (cinquenta e oito) concursos públicos somente nos anos de 2022 e 2023, além de ter deflagrado diversos outros concursos em 2024, dentre eles o maior Concurso Público do Estado de Santa Catarina, destinado ao provimento de 5.000 (cinco mil) vagas – o que demonstra sua ampla expertise na execução desses serviços – a seleção do referido prestador de serviços se dará mediante a comprovação de que atende às condições estabelecidas neste Termo, bem como que sua proposta se coaduna com os valores praticados no mercado.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Atendendo ao Prejulgado nº 1213 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), o valor do serviço será definido com base no número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

A partir da análise dos Concursos Públicos recentemente realizados por Consórcios Públicos no Estado de Santa Catarina, e considerando o número de cargos constantes dos editais analisados, bem como o respectivo número de inscrições homologadas, estima-se que o certame promovido pelo Município contará com aproximadamente 12.000 (doze mil) candidatos inscritos.

Ao arremate, importa destacar que em conformidade com o Prejulgado nº 1213 do TCE/SC, o Contrato Administrativo poderá prever um valor fixo para pagamento até um determinado número de candidatos, com a inclusão de faixas adicionais de pagamento tanto para candidatos excedentes quanto para um quantitativo inferior de inscritos, e considerando a atratividade do certame a ser promovido pelo Município.

Para esta contratação, do valor do faturamento total decorrente das taxas individuais de inscrição dos candidatos, na hipótese de o número de inscrição atingir até a quantia de 11.000 (onze mil) efetivamente pagas, todo valor deverá ser direcionado para pagamento dos serviços à CONTRATADA, predefinos com base nos dados coletados no concurso realizado em 2022, somente para alguns cargos das Secretarias de Educação e Assistência Social.

Considerando a adesão e atratividade neste caso, estipula-se que do valor do faturamento total decorrente das taxas individuais de inscrição dos candidatos, na hipótese de o número de inscrições ultrapassar a quantia de 11.001 (onze mil e um) inscrições efetivamente pagas, calculado pelo somatório acumulado dos editais a serem executados no Contrato, será revertido à Prefeitura Municipal de Biguaçu o percentual de 15% (quinze por cento) do valor de cada inscrição, preservando-se os limites da faixa anterior, bem como, conforme tabela a seguir:

Quantidade de inscritos efetivamente pagos	Valor do orçamento – R$
Até 11.000*	Todo valor recolhido (valor integral) será destinado à CONTRATADA.
Após 11.001*	Será revertido o percentual de 15% (quinze por cento) do valor dessas inscri- ções, conforme o nível, para a CONTRATANTE, preservando-se os limites da faixa anterior.

*Obs.: calculado pelo somatório acumulado dos editais a serem executados no Contrato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10– ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código de Receita: 4161102000000000000

Biguaçu, 17 de Março de 2025.

_____

Luiz Carlos Damasco Junior

Fiscal de Contrato:

_____

Magali Eliane Pereira Prazeres

Secretária de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 1

CARGOS E REQUISITOS

1. Nível Superior

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS - ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO CREAS/SUAS	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1020	ARQUITETO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1033	ASSISTENTE SOCIAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1047	BACHAREL EM TURISMO(TURISMÓLOGO)	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXISTIR
1050	BIOLOGO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1064	BIOQUÍMICO I	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1078	CONTADOR	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1081	ENFERMEIRO I	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1095	ENFERMEIRO II	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1105	ENFERMEIRO PSF	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1119	ENGENHEIRO AGRONOMO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1122	ENGENHEIRO AMBIENTAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1136	ENGENHEIRO CIVIL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1140	ENGENHEIRO SANITARISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1153	ENGENHEIRO FLORESTAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1167	FARMACEUTICO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1170	FARMACEUTICO - EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO	REGISTRO NO CONSELHO DE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		MEC	CLASSE
1184	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA E URBANISMO, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE.	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (SE APLICÁVEL)
1198	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (SE APLICÁVEL)
1208	FISIOTERAPEUTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1211	FISIOTERAPEUTA - EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1225	FONOAUDIOLOGO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1239	JORNALISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (SE APLICÁVEL)
1242	MEDICO DE EMERGÊNCIA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1253	MEDICO ESPECIALISTA I - CARDIOLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1260	MEDICO ESPECIALISTA II - GINECOLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1273	MEDICO ESPECIALISTA II - OFTAMOLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1287	MEDICO ESPECIALISTA III - ORTOPEDISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1299	MEDICO ESPECIALISTA IV - PEDIATRA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1300	MEDICO ESPECIALISTA V - DERMATOLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1314	MEDICO ESPECIALISTA VII - INFECTOLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1328	MEDICO ESPECIALISTA VIII - NEUROLOGISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1331	MEDICO ESPECIALISTA XI - PSIQUIATRA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1345	MEDICO PLANTONISTA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1359	MÉDICO VETERINÁRIO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1362	NUTRICIONISTA I	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1376	NUTRICIONISTA II	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA	REGISTRO NO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	CONSELHO DE CLASSE
1380	ODONTOLOGO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1393	ODONTOLOGO ESPECIALISTA I - ENDODONTIA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1403	ODONTOLOGO ESPECIALISTA II - ODONTOPEDIATRIA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1417	ODONTOLOGO ESPECIALISTA III - CIRURGICO-BUCO-MAXILAR	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1420	ODONTOLOGO ESPECIALISTA IV - PACIENTES ESPECIAIS	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1434	ODONTOLOGO ESPECIALISTA V - PERIDONTIA	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1448	ODONTOLOGO ESPECIALISTA VI - PROTESES	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC E DIPLOMA DE ESPECIALISTA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1451	PEDAGOGO CAPS	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1465	PROFISSIONAL DE ED. FISICA - EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1479	PSICOLOGO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1482	PSICOLOGO CAPS	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1496	PSICOLOGO	DIPLOMA DE FORMAÇÃO NA ÁREA DO CARGO COM CERTIFICAÇÃO PELO MEC	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
1506	TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS	CURSO SUPERIOR DE TERAPIA OCUPACIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

2. Nível Médio

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS - ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO; TER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			QUARENTA HORAS
2035	AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE QUARENTA HORAS
2049	AGENTE FAZENDÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
2052	ATENDENTE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2066	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2070	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMILIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2083	ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2097	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
2107	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS I	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2110	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2124	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2138	ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2141	TÉCNICO DE CADASTRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU TÉCNICO EM AGRIMENSURA OU TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
2155	TECNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM TÉCNICO EM CONTABILIDADE	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2169	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
2172	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2186	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2190	TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA	ENSINO MÉDIO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2200	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E/OU DIETÉTICA
2213	TÉCNICO EM SANEAMENTO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E DIPLOMA DE FORMAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
2227	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

3. Nível Fundamental

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS - ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	ALMOXARIFE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3023	AUXILIAR DE VETERINÁRIO I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3037	AUXILIAR DE VETERINÁRIO II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3040	AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO (OPERARIO BRAÇAL)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3054	CALCETEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3068	ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3071	MECANICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
3085	OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"
3099	OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"
3109	OPERADOR DE PATROLA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"
3112	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"
3126	OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"

4. Nível Fundamental Séries Iniciais

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS - ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
4011	ARMADOR	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4025	AUXILIAR DE MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4039	AUXILIAR DE SAUDE I	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4042	AUXILIAR DE SAUDE II	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4056	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (COPEIRA)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4060	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III (JARDINEIRO)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4073	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V (SERVENTE)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4087	AUXILIAR OPERACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4090	CARPINTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4100	COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4114	GUARDA PATRIMONIAL	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4128	PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4131	RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4145	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4159	MOTORISTA GERAL	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	
4162	MOTORISTA I (B)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "B"
4176	MOTORISTA II (C)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"
4180	MOTORISTA III (D)	ENSINO FUNDAMENTAL (SÉRIES INICIAIS) COMPLETO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH CATEGORIA MÍNIMA "D"

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

1. **NÍVEL SUPERIOR:**

1016 - ADVOGADO CREAS/SUAS
Assessoramento jurídico ao gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

1020 – ARQUITETO
Elaborar, executar e dirigir atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

1033 - ASSISTENTE SOCIAL
Desempenhar funções específicas à sua habilitação, seguindo orientações do titular da pasta.

1047 - BACHAREL EM TURISMO(TURISMÓLOGO)
Planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1050 – BIOLOGO
Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1064 - BIOQUÍMICO I
Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1078 - CONTADOR
Elaborar a proposta orçamentária do Município e exercer o controle patrimonial e financeiro da Prefeitura e demais atribuições cometidas pelo titular da pasta.

1081 - ENFERMEIRO I
Exercer funções específicas de enfermagem, obedecendo ao que foi definido pelo titular da pasta.

1095 - ENFERMEIRO II
Exercer funções específicas de enfermagem, obedecendo ao que foi definido pelo titular da pasta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

1119 - ENGENHEIRO AGRONOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1122 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Exercer funções específicas de Engenheiro Ambiental. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1136 - ENGENHEIRO CIVIL

Projetos; executar e dirigir obras civis; elaborar orçamentos de custos e outras tarefas afins, seguindo orientações do titular da pasta.

1140 - ENGENHEIRO SANITARISTA

Executar as tarefas compatíveis e atinentes a sua formação, seguindo política de ação da pasta.

1153 - ENGENHEIRO FLORESTAL

Exercer funções específicas de Engenheiro Florestal. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1167 - FARMACEUTICO

Exercer funções específicas de farmacêutico, obedecendo ao que foi definido pelo titular da pasta.

1184 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelo munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas Municipais e as normas técnicas vigentes; Fiscalizar obra para fins de concessão de habite-se, visitando-as para verificar se foram construídas de acordo com o projeto aprovado pelo Município; Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; Informar processos referentes a construção, renovação de alvará, substituição de projeto, cancelamento de auto de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, amembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas, etc.; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

1198 - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS II

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1208 – FISIOTERAPEUTA

Exercer funções específicas de fisioterapia. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1225 – FONOAUDIOLOGO

Exercer funções específicas de Fonoaudiólogo. Exercer outras atividades, compatíveis com -sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1239 – JORNALISTA

Coordenar, planejar e executar atividades de jornalismo em âmbito interno e externo. Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo titular da pasta.

1242 - MÉDICO DE EMERGÊNCIA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1253 - MÉDICO ESPECIALISTA I - CARDIOLOGISTA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1260 - MÉDICO ESPECIALISTA II - GINECOLOGISTA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1273 - MÉDICO ESPECIALISTA II - OFTAMOLOGISTA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1287 - MÉDICO ESPECIALISTA III - ORTOPEDISTA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

1299 - MÉDICO ESPECIALISTA IV - PEDIATRA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1300 - MÉDICO ESPECIALISTA V - DERMATOLOGISTA

Prestar assistência médica - cirúrgica; Disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; Obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde ou órgão competente; Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades volantes; Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Solicitar exames laboratoriais e de imagem; Examinar casos especiais e serviços especializados; Preencher ficha e/ou prontuário individual do paciente, seja ele manual ou eletrônico; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Participar de Programas e pesquisa em Saúde Pública e ou Coletiva; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1314 - MÉDICO ESPECIALISTA VII - INFECTOLOGISTA

Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitarias; Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Imunizações (vacinações); Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos); Controle de infecção hospitalar; Preencher ficha e/ou prontuário individual do paciente, seja ele manual ou eletrônico; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Participar de Programas e pesquisa em Saúde Pública e ou Coletiva; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1328 - MÉDICO ESPECIALISTA VIII - NEUROLOGISTA

Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico; Fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais; Acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; Preencher ficha e/ou prontuário individual
do paciente, seja ele manual ou eletrônico; Preencher relatórios mensais relativos às atividades da função; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de programas e pesquisa voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1331 - MÉDICO ESPECIALISTA XI - PSIQUIATRA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1345 - MÉDICO PLANTONISTA

Exercer funções médicas de acordo com o estabelecido pelo titular da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1359 - MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar assistência médica veterinária junto aos produtores, seguindo política de ação da pasta. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1376 - NUTRICIONISTA II

Planeja, coordena e supervisionar serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1380 - ODONTOLOGO

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/o psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1393 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA I - ENDODONTIA

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/o psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1403 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA II - ODONTOPEDIATRIA

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/o psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

1417 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA III - CIRURGICO-BUCO-MAXILAR

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/o psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1420 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA IV - PACIENTES ESPECIAIS

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/o psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1434 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA V - PERIDONTIA

Realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários; Elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes; Desenhar prótese fixa; Preparar coroas totais; Preparar restaurações intracoronárias; Elaborar preparo para dentes extremamente danificados; Efetuar moldagens; restaurações de cerâmica; próteses parciais fixas adesivas; Atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; Fazer prótese total e prótese parcial removível; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1448 - ODONTOLOGO ESPECIALISTA VI - PROTESES

Realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários; Elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes; Desenhar prótese fixa; Preparar coroas totais; Preparar restaurações intracoronárias; Elaborar preparo para dentes extremamente danificados; Efetuar moldagens; restaurações de cerâmica; próteses parciais fixas adesivas; Atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; Fazer prótese total e prótese parcial removível; Organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1479 – PSICOLOGO

Executar serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psico-social. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

1482 - PSICOLOGO CAPS

Executar serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psico-social. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1496 – PSICOLOGO

Executar serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psico-social. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

1506 - TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS

Exercer funções específicas de Terapeuta Ocupacional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2. NÍVEL MÉDIO

2018 - AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

2035 - AGENTE DE ENDEMIAS

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. § 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; II - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; IV - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. § 3º O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

2049 - AGENTE FAZENDÁRIO

I - operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; II - elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas ao acompanhamento das receitas municipais, propondo e opinando acerca de medidas de aprimoramento III - instruir processos e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área; IV - colaborar para o intercâmbio entre a Secretaria da Fazenda os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais; V - assessorar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, colaborando para o aprimoramento das mesmas; VI - prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação tributária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por eles; VII - expedir certidões negativas de débito; VIII - efetuar parcelamentos de débitos de tributos municipais; IX - dirimir dúvidas apresentadas pelos contribuintes; X - efetuar cálculos referentes a tributos, valores de auto de infração e parcelamentos espontâneos; XI - instruir processos de compensação e devolução de débitos tributários; X - exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal da Fazenda.

2052 - ATENDENTE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Auxiliar as atividades do Assistente Social. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários**.** Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoiar os usuários no

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades internas e externas. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar.

2066 - AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO

Auxiliar as atividades dos profissionais da saúde bucal. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2083 – ESCRITURÁRIO

Desempenhar tarefas de escrituração, digitação e arquivo das correspondências no âmbito da municipalidade. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2097 - FISCAL DE OBRAS

Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelo munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas Municipais e as normas técnicas vigentes; Fiscalizar obra para fins de concessão de habite-se, visitando-as para verificar se foram construídas de acordo com o projeto aprovado pelo Município; Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; Informar processos referentes a construção, renovação de alvará, substituição de projeto, cancelamento de auto de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, amembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas, etc.; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

2107 - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS I

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2110 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às normas e regulamentos relacionados ao meio ambiente. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2124 - FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às normas e regulamentos relacionados ao meio ambiente. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2138 - ORIENTADOR SOCIAL CREAS

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

ORIENTADOR SOCIAL CRAS

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS

2141 - TÉCNICO DE CADASTRO

I - Informar processos de certidões de cadastro e de outras relacionadas a cadastro e lançamentos tributários; II - atender e orientar os contribuintes quanto aos procedimentos necessários para o registro nos cadastros fiscais; III - efetuar os cálculos de tributos, bem como de correção monetária e outros exigidos para o lançamento de tributos; IV - efetuar levantamentos in locu com vista à atualização dos cadastros fiscais; V - informar, no âmbito da sua atuação, processos relacionados ao cadastro imobiliário, cadastro mobiliário e lançamentos de impostos, taxas e contribuição de melhoria; VI - colaborar, sempre que necessário, na distribuição de documentos de arrecadação e de outros documentos de tributos municipais, em cooperação com a Gerência Tributária; VII - instruir processos fiscais de reclamações de contribuintes de tributos municipais; VIII - cumprir despachos exarados em processos de reclamações de contribuintes; IX - preencher boletins cadastrais, revisando os elementos necessários à correta tributação; X - informar processos de isenção e imunidade tributária relacionadas com os tributos municipais; XI - conferir relatórios

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

e formulários de entrada de dados oriundos de serviços relacionados ao cadastro imobiliário ou de contribuintes; XII - analisar relatórios de crítica de movimento de cadastro de cálculos e outros, corrigindo erros que forem detectados; XIII - elaborar croquis das quadras e plantas dos imóveis para plotagem na cartografia do Município; XIV - atualizar dados de cadastro com base em informações extraídas de processos de habite-se, loteamentos, demolição e outros que modifiquem a situação cadastral dos imóveis; XV - efetuar pesquisas de variação do mercado imobiliário e outras atividades necessárias para a atualização da Planta de Valores Genéricos; XVI - outras atividades relacionadas com o cadastro e o lançamento tributário, inerentes à administração tributária.

2155 - TECNICO EM CONTABILIDADE

Auxiliar o Contador em suas tarefas. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2169 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Auxiliar o Engenheiro Civil na fiscalização de obras. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2172 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

Supervisionar e executar atividades de técnico em enfermagem e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2186 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM II

Supervisionar e executar atividades de técnico em enfermagem e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2213 - TÉCNICO EM SANEAMENTO

Auxiliar o Engenheiro Sanitarista em suas tarefas. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

2227 - TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Supervisionar e executar atividades de topografia e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à sua formação profissional. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3010 – ALMOXARIFE

Supervisionar e executar atividades de almoxarife e auxiliar na elaboração e análise de projetos relativos à

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7519637ef93c2.

sua formação profissional, seguindo orientação do Titular da Pasta.

3023 - AUXILIAR DE VETERINÁRIO I
Prestar serviços na área da medicina veterinária, de acordo com o programa da Pasta.

3040 - AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO (OPERARIO BRAÇAL)
Executar serviços manuais na conservação de estradas, ruas, parques e jardins e efetuar a coleta de lixo.

3054 – CALCETEIRO
Executar serviços manuais na conservação de estradas, ruas, parques e jardins e ladrilhos, meios fios etc. Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo que repassadas pelo titular da pasta.

3068 – ELETRICISTA
Executar os serviços elétricos nos prédios públicos e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

3071 – MECANICO
Responsabilizar-se pelos serviços de mecânico da frota municipal.

3085 - OPERADOR DE MÁQUINA DE CORTE
Operar máquina de corte.

3099 - OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS
Operar equipamentos pesados.

3109 - OPERADOR DE PATROLA
Operar moto niveladora (Patrola).

3112 - OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
Operar retroescavadeira.

3126 - OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL
Operar Roçadeira Costal.

4. <u>NÍVEL FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS (ALFABETIZADO)</u>

4011 - ARMADOR
Executar os serviços relativos à profissão e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

4025 - AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar o mecânico na realização de suas tarefas e aquelas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

4039 - AUXILIAR DE SAUDE I

Auxiliar as atividades de atendimento na secretaria de saúde. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos

4042 - AUXILIAR DE SAUDE II

Auxiliar as atividades de atendimento na secretaria de saúde. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

4056 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (COPEIRA)

Manusear e preparar alimentos (café, leite, chá, sucos, torradas e lanches em geral); Atender o público, servindo e distribuindo lanches e cafés, arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha.

4060 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III (JARDINEIRO)

Executar serviços de jardinagem nas praças públicas e nas áreas de ajardinamentos dos prédios públicos e aquelas tarefas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

4073 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS V (SERVENTE)

Executar os serviços de limpeza do prédio e instalações e aquelas tarefas estabelecidas em Lei e/ou repassadas pelo titular da pasta.

4087 - AUXILIAR OPERACIONAL

Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; Carregar e descarregar viaturas em geral; Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, roçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; Auxiliar na implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; Auxiliar calceteiros e pedreiros no preparo de argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferramentas peculiares ao trabalho; Executar serviços de limpeza de terrenos; Auxiliar carpinteiros e encanadores na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; Auxiliar o trabalho de operação da usina de asfalto limpando e/ou untando com óleo rolos, telas do silo, caminhões e alimentado o silo manualmente com brita e areia quando necessário; Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; Auxiliar o mecânico nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

4090 - CARPINTEIRO

Executar serviços de carpintaria e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

4100 – COVEIRO

Executar as tarefas relativas à função e aquelas estabelecidas em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

4114 - GUARDA PATRIMONIAL

Proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do patrulhamento, vigilância das escolas, das unidades de saúde, museus e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, mercados públicos, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura. Auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei. Realizar rondas preventivas, verificando sempre políticas de prevenções do patrimônio público bem como integridade física do agente. Realizar o atendimento ao público quando executando os serviços de vídeo monitoramento, operar, monitorar, cuidar, zelar e informar sempre a sua chefia imediata quando ocorrer algum sinistro, manter sigilo sobre as informações dos sistemas. Manter sempre boa aparência e estar devidamente uniformizado seguindo o padrão de uniformes da guarda Patrimonial. Identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; Realizar aberturas e fechamento de portões de acesso, abordar entradas não autorizadas, cuidar. Solicitar documento de identificação conforme normas estabelecidas pelas Unidades públicas, para permitir ou impedir o acesso as dependências da Instituição; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades. Participar de programa de treinamento e capacitação. Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndios e pessoas suspeitas como, tentativa de furto, atos obscenos, roubos e outros delitos. Fazer o check-in do veículo sempre no início dos plantões, assim como manter o controle de uso com os devidos preenchimentos dos dados da quilometragem. Dirigir o veículo de uso exclusivo da guarda Patrimonial, conter CNH (A/B) mediante a portaria.

4128 - PINTOR

Executar serviços de pintura e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

4131 - RECEPCIONISTA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber as pessoas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações.

4145 - TELEFONISTA

Atender e filtrar ligações, anotar recados, fazer que estes recados cheguem ao seu destino, fazer o direcionamento de ligações, fazer ligações a qual for solicitada, buscando estabelecer o vínculo de contato de forma célere e eficaz a que for solicitada.

4162 - MOTORISTA I (B)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

4176 - MOTORISTA II (C)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

4180 - MOTORISTA III (D)

Conduzir e responsabilizar-se pela conservação de automóveis, caminhões e caminhonetes utilizados nos transportes de passageiros e cargas e aqueles estabelecidos em Lei e/ou repassados pelo titular da pasta.

Assinado eletronicamente por:
MAGALI ELIANE PEREIRA PRAZERES
Secretária Municipal de Administração
01/04/2025 13:49:45

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIGUAÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2025 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p/7519637ef93c2.