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.