

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC - CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 12/2023**

### **1. PREÂMBULO**

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, a Sra. Maria Angélica Faggiani; através do Fundo Municipal de Saúde (localizado na Rua Aracaju, n.º 60, Centro), CNPJ n.º 11.422.955/0001-53, representado pelo Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social, Sr. Alfredo João Berri; através do Fundo Municipal de Educação - FMDE, CNPJ nº 32.257.384/0001-19, localizado na Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro, representado pelo Secretário Municipal de Educação, o Sr. Alfroh Postai, lavram o presente processo de dispensa de licitação para contratação dos serviços constantes no item 06, OBJETO, de acordo com o art. 24, XIII da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e regido pela mesma, diante das condições e do fundamento legal expressos no presente.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, em face de contratação de empresa de assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à administração pública municipal direta e indireta poder executivo do município de Timbó, mormente diante da necessidade premente de contratação de pessoal, bem como pela demonstração da empresa do preenchimento de todos os requisitos necessários para tanto.

### **3. JUSTIFICATIVA**

Em estrito cumprimento ao que estabelece o art. 37, inciso II da CF, deve a administração pública realizar constantemente, concurso público e/ou processo seletivo para viabilizar a manutenção de um quadro permanente de servidores.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento (concurso e/ou processo seletivo) de acesso ao cargo e/ou emprego público, necessária a contratação de empresa idônea com reconhecida eficiência na persecução desta atividade.

Em situações como a supra narrada, qual seja, de necessidade de contratação de instituição idônea que possa executar nos moldes necessitados pela administração, atividade de desenvolvimento institucional, como é o caso do presente processo seletivo, a legislação pátria (lei 8.666/93) admitiu que a contratação seja

executada por intermédio de dispensa do processo licitatório, estabelecendo em seu artigo 24 inciso XIII, que:

*“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.”*

Nota-se que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos inscritos no inciso XIII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93, vale dizer, **seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.**

Neste sentido, a escolha da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB se deu pelo preenchimento de todos os requisitos necessários para tanto. Considerando a documentação acostada, conforme infere-se do estatuto da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, a mesma constitui-se de entidade brasileira, incumbida estatutariamente, da promoção do desenvolvimento científico, tecnológico [...], promover as atividades de ensino superior, médio e profissionalizante, de pesquisa, de extensão e de serviços, de forma permanente e abrangente, bem como propiciar o desenvolvimento da cidadania, incrementar propostas e realizações, pesquisa institucional, visando ao desenvolvimento regional e global, científico, tecnológico, cultural, com vista ao bem-estar e à valorização do ser humano;

A inquestionável reputação ético-profissional foi demonstrada através da prestação de serviços já realizados a esta municipalidade em tempo pretérito recente, bem como pela demonstração da prestação de serviços similares já realizados em outros municípios e instituições.

Através de pesquisa de mercado com outras instituições do ramo, verificou-se que em razão das peculiaridades a serem observadas, em especial a composição de corpo técnico/profissional próprio especializado para atendimento de todas as etapas do concurso, a Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB mostrou-se a instituição mais adequada pelo grau de especialização decorrente da reputação profissional, experiência e conhecimentos compatíveis com a dimensão e complexidade dos serviços objeto da presente dispensa de licitação e por preencher todos os requisitos legais. Conforme documentos acostados ao presente processo, denota-se que a proposta apresentada pela Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB mostrou-se compatível com o preço praticado no mercado.

Por fim, a Fundação Universidade Regional de Blumenau, denominada FURB, instituída pela Lei Municipal nº 1.557, de 14 de dezembro de 1968, reconhecida como Universidade pelo Ministério da Educação pela Portaria Ministerial nº 117, de 13 de fevereiro de 1986, e com sua estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar Municipal nº 743, de 19 de março de 2010, é uma pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial, constituindo assim instituição sem fins lucrativos.

Desta forma, diante das peculiaridades observadas e da demonstração do preenchimento de todas as formalidades legais pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, torna-se dispensável a licitação, conforme dispõe o art. 24, XIII, Lei n.º 8.666/1993, *“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.

#### 4. DELIBERAÇÃO

Com fundamento nesta justificativa, **DECIDO** pela contratação da mencionada empresa por de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, ficando a Central de Licitações com a incumbência de promover os atos necessários à sua efetivação (inclusive as publicações e expedições dos documentos atinentes à espécie), zelando pela plena consolidação das formalidades legais.

#### 5. OBJETO

5.1 - Assessoria técnica para realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e empregos públicos pertencentes à administração pública direta e indireta do poder executivo do município de Timbó, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica objetiva, de aptidão física, títulos e prática, processamento de resultados de todo o processo de concurso público, conforme termo de referência parte integrante deste processo.

<i>Item</i>	<i>Qtd</i>	<i>Und</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor unitário (R\$)</i>
1	01	Unidade	REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ	354.793,00

#### 5.2 - VALOR:

5.2.1 O valor total contratado é de R\$ 354.793,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e noventa e três reais).

5.2.2 - O Pagamento será efetuado com as seguintes condições: 50% (cinquenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame, e 50% (cinquenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

5.2.3 - Superado o número de inscrições homologadas do quantitativo definido neste Edital e Anexos, será pago o valor unitário por inscrição excedente, a título de ressarcimento de custos marginais, conforme demonstrativo de custos constantes da proposta apresentada pela contratada, que integrará o processo de dispensa.

5.2.3.1 - As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATANTE.

#### 5.3 - PRAZO:

5.3.1 - O prazo da prestação de serviços será de 12 meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas às disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

## 6. CONTRATADA

6.1 - **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, com sede na Rua Antônio da Veiga, n.º 140, bairro Victor Konder, Blumenau/SC.

6.2 - Representante Legal: Professora **Marcia Cristina Sardá Espindola**, CPF n.º 796.453.219-72 e RG n.º 2.477.793.

## 7. RAZÃO DA ESCOLHA

Em razão das peculiaridades a serem observadas, em especial a composição de corpo técnico/profissional próprio especializado para atendimento de todas as etapas do concurso, a Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB mostrou-se a instituição mais adequada pelo grau de especialização decorrente da reputação profissional, experiência e conhecimentos compatíveis com a dimensão e complexidade dos serviços objeto da presente dispensa de licitação e por preencher todos os requisitos legais.

Não obstante, em pesquisa realizada no mercado, em contratos recentes de municípios limítrofes, constatou-se que o valor praticado pela entidade é compatível com o praticado no mercado por outras entidades similares.

## 8. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Conforme documentos acostados ao presente processo, denota-se que a proposta apresentada pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB mostrou-se compatível com o preço praticado no mercado, considerando os orçamentos e contratos firmados na região consultada, e guarda afinidade com os preços por ela praticado para esse objeto.

## 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2023	
134	Referência
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
1	NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - NEIS
2902	EDUCANDO E MANTENDO OS NEIS
3339039480000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010010101	Receitas de Impostos - Educação
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
2	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES
2912	EDUCANDO E MANTENDO AS UPES
3339039480000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010010101	Receitas de Impostos - Educação
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE

	3	ENSINO FUNDAMENTAL
	2932	EDUCANDO E MANTENDO AS ESCOLAS MUNICIPAIS
3339039480000000000		Serviços de seleção e treinamento
150010010101		Receitas de Impostos - Educação
2023		
443		Referência
15		Fundo Municipal de Saude
1		Servicos em Saude na Atencao Basica
2620		MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
3339039480000000000		Serviços de seleção e treinamento
150010020102		Receitas de Impostos - Saúde
15		Fundo Municipal de Saude
5		Gestão do Sus
2631		MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
3339039480000000000		Serviços de seleção e treinamento
150010020102		Receitas de Impostos - Saúde
3		Secretaria da Fazenda e Administracao Municipal
1		Administração Geral
2520		GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
3339039480000000000		Serviços de seleção e treinamento
150070000100		Recursos Ordinários

## 10. OBRIGAÇÕES

### 10.1 - CONTRATADA:

- a) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público – Emprego Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- c) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- d) Realizar e processar as inscrições, receber os valores das inscrições pagas e repassá-los à CONTRATANTE;
- e) Informar de ofício ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, acerca da quantidade de inscritos/pagantes, para fins de gerenciamento das inscrições e prazos do processo;
- f) Elaborar e aplicar as provas objetivas, de aptidão física e pratica para os cargos conforme delimitado no termo de referência;
- g) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do concurso e processo seletivo (provas teóricas, de aptidão física e práticas);
- h) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- i) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- j) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- k) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- l) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;

- m) Ampla divulgação e publicação do concurso e suas respectivas fases (aviso e edital) em seu site;
- n) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- o) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- p) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;
- q) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone/WhatsApp;
- r) Elaborar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- s) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- t) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;
- u) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- v) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- w) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- x) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- y) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- z) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- aa) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- bb) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- cc) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- dd) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- ee) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- ff) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- gg) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- hh) Montar dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- ii) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- jj) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- kk) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- ll) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- mm) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- nn) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- oo) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

10.2 - CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar o serviço através da comissão municipal nomeada;
- b) Publicar os Editais de abertura dos concursos, elaborados pela CONTRADA no DOM, vinculando todos os atos do certame ao site da CONTRADA;
- c) Ceder espaço físico destinado à realização das provas;
- d) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do edital;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- f) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados, nos termos deste contrato.

**11. DA PUBLICAÇÃO**

11.1 - VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO: Diário Oficial dos Municípios

11.2 - DATA DA PUBLICAÇÃO:

Timbó (SC), 18 de abril de 2023

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**

Secretária da Fazenda e Administração

**ALFROH POSTAI**

Secretário Municipal de Educação

**ALFREDO JOÃO BERRI**

Secretário Municipal de Saúde e  
Assistência Social

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA\***

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E EMPREGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a definição de critérios para contratação de instituição sem fins lucrativos especializada na Organização e Realização de Concurso Público para cargos de provimento efetivo, bem como Processo Seletivo para preenchimento de vagas de empregos públicos, da Administração Direta e Indireta do poder executivo do município de Timbó.

1.2. A contratação se dará por meio de dispensa com base no art. 24, XII da Lei 8.666/93, que menciona:

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; (Redação dada pela Lei 8.883, de 1994).

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1. A CONTRATADA deverá cumprir com o objeto, com no mínimo os serviços descritos a seguir:

2.1.1. Realizar os trabalhos que lhe são atribuídos com estrita observância aos preceitos da transparência, impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, considerando as normas legais municipais, estaduais e federais que norteiam o assunto;

2.1.2. Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conteúdo programático, em conformidade e com a



prévia aprovação da Comissão do Concurso Público do poder executivo do Município de TIMBÓ/SC, conforme cargos e etapas constantes no anexo I;

- 2.1.3. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, WhatsApp e por telefone, em todas as etapas do Concurso Público;
- 2.1.4. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA.
- 2.1.5. O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.
- 2.1.6. Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso e/ou processo seletivo;
- 2.1.7. Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;
- 2.1.8. Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas e comprovadas por candidatos com deficiência;
- 2.1.9. Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação dos resultados e classificação dos candidatos, para consulta e impressão;
- 2.1.10. Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;
- 2.1.11. Para cada etapa, as provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados e integrantes de seu quadro permanente, para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;
- 2.1.12. Durante todas as fases de execução do serviço, dar correto e adequado tratamento as informações recebidas, responsabilizando-se exclusivamente com relação ao seu uso,

tratamento e divulgação, em estrito cumprimento e observância ao que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados;

### **3. DAS ETAPAS**

3.1. Elaborar, aplicar e corrigir todas as etapas do Concurso Público, conforme segue:

3.1.1. **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório;

3.1.2. A contratada constituirá banca examinadora com profissionais especializados nas matérias que compõem as provas, sendo orientada quanto ao programa a ser adotado, o tipo de prova a ser elaborada e qual o nível de conhecimento que se pretende avaliar nos candidatos. essa banca estará reunida em local seguro e utilizará computadores exclusivos, fora da rede, para elaboração e digitação das provas;

3.1.3. As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada e versarão sobre o conteúdo programático publicado no edital de abertura de inscrições;

3.1.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a apreciação e resposta a qualquer recurso interposto por candidatos;

3.1.5. As provas deverão ter no mínimo 40 questões, sendo: 10 de português com valor 0,20 cada, 05 de conhecimentos gerais com valor 0,20 cada, e **25 específicas e correlatas a natureza do cargo com valor 0,28 cada.**

3.1.5.1. Para os cargos técnicos e de nível superior, em que a atuação poderá ocorrer tanto na área da saúde como da educação em equipe multidisciplinar, como por exemplo: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, etc., as provas específicas deverão abordar temas integrantes destas duas áreas;

3.1.6. As provas de cada um dos cargos deve ser compatível com o nível de formação;

3.1.7. As questões de atualidade devem envolver pontos de destaque na sociedade brasileira e catarinense;

- 3.1.8. O pagamento das inscrições do Concurso Público será de direito do Município, sendo paga à empresa CONTRATADA somente o valor orçado pela mesma para realização de todo o concurso público;
- 3.1.9. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;
- 3.1.10. Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 3.1.11. É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pela Comissão do certame;
- 3.1.12. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições do cargo;
- 3.1.13. É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados por Lei, conforme previamente deliberado pela Comissão do certame;
- 3.1.14. A prova objetiva poderá ser aplicada aos candidatos em locais diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa da CONTRATANTE.
- 3.1.15. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio de escaneamento automatizado dos cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato;
- 3.1.16. A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova objetiva, contendo o número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, notas das disciplinas e nota final da etapa, bem como os critérios de desempate.

- 3.1.17. É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos locais de realização da prova objetiva, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;
- 3.1.18. Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- 3.1.19. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato;
- 3.1.20. Com o propósito de ampliar o rol de candidatos, deverá a CONTRATADA realizar, no mesmo dia, mas em turnos distintos e conforme a quantidade de inscritos, a prova objetiva para cargos de mesma natureza, mas de órgãos distintos da administração direta e indireta.
- 3.1.21. **Prova de Aptidão Física:** de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.22. Será realizada prova de aptidão física para os cargos conforme segue:

Administração Direta:

Cargos efetivos:

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Aux. De Recreação Infantil	Os 120 primeiros candidatos aprovados na prova objetiva
Aux. Operacional I	Todos aprovados na prova objetiva
Marceneiro	Todos aprovados na prova objetiva
Motorista	Todos aprovados na prova objetiva
Operador De Máquina	Todos aprovados na prova objetiva
Pedreiro	Todos aprovados na prova objetiva

Emprego público:

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Agente de combate à endemias	50 primeiros colocados na prova objetiva
Agente Comunitário de Saúde	50 primeiros colocados na prova objetiva

Emprego público:

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Agente de Coleta e Seleção de Lixo	Todos os aprovados na prova objetiva

FUNDAÇÃO DE TURISMO E CULTURA:

Cargos efetivos:

Cargos	Quantidade
Aux. Operacional I	Todos aprovados na prova objetiva

FUNDAÇÃO DE ESPORTES:

Cargos efetivos:

Cargos	Quantidade
Aux. Operacional I	Todos aprovados na prova objetiva

- 3.1.23. A CONTRATANTE será responsável por ceder um local apropriado e a CONTRATADA pela aplicação e avaliação;
- 3.1.24. Somente serão convocados para a prova de aptidão física, os candidatos classificados conforme quadro constante do item 3.1.22, desde que, sejam aprovados na prova objetiva;
- 3.1.25. O candidato que for classificado para realizar a prova de aptidão física deverá apresentar atestado médico como apto para realização da prova;
- 3.1.26. Caso haja empate entre candidatos na classificação para a prova de aptidão física, será utilizado o critério de desempate do edital;
- 3.1.27. A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:
- a) TESTE DE ARREMESSO
  - b) TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)
- 3.1.27.1. A CONTRATADA poderá sugerir outro tipo de teste físico à comissão para substituição ou acréscimo aos acima indicados conforme as funções dos cargos;
- 3.1.28. **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.1.29. Será realizada prova prática para os cargos conforme anexo I. A CONTRATANTE será responsável por ceder um local apropriado e a CONTRATADA pela aplicação e avaliação;
- 3.1.30. Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos aprovados na prova de Aptidão Física;

3.1.31. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Timbó, no estado em que se encontrarem;

3.1.32. **Prova de Títulos:** facultativa, de caráter classificatório, aplicada para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme anexo I;

3.1.33. Serão aceitos os seguintes títulos e pontuação:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Comprovante</b>
Título de Doutor relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1,00	Diploma de conclusão de curso.
Título de Mestre relacionado com a área de atuação pretendida, concluído até a data da apresentação dos títulos.	0,75	Diploma de conclusão de curso.
Pós-graduação em nível de Especialização relacionado com a área de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	0,50	Certificado de conclusão de curso.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e remunerar em cada etapa, nos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Aplicação das provas;
- b) Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;
- c) Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- d) Manutenção da segurança, de forma a garantir a integridade dos candidatos e dos locais de prova.

- 4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas em cada etapa;
- 4.3. A contratada responde exclusivamente pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes das obrigações assumidas na execução do contrato;
- 4.4. Para a aplicação da prova objetiva, a CONTRATADA deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com até 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais;
- 4.5. Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais de apoio, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino;
- 4.6. Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos;
- 4.7. Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário;
- 4.8. Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos de cada etapa, dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATADA;
- 4.9. Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação e gestão do certame por parte da CONTRATANTE;
- 4.10. Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas abrangidas neste certame são de responsabilidade da CONTRATADA, ressalvados os casos explicitamente previstos no Edital;
- 4.11. A CONTRATADA deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por, no mínimo, 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Certame, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pela CONTRATANTE, dentro desse prazo que após serão incinerados;

4.12. As inscrições do certame deverão obedecer ao layout de importação de concursos da IPM, fornecido pela CONTRATANTE, que deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRANTE os arquivos gerados pelo referido layout, após a homologação do resultado final do certame;

4.13. A Contratada deverá fornecer no mínimo:

- a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas, de concursos ou processo seletivo que tenha realizado prova objetiva para no mínimo 4.000 (quatro mil) candidatos;
- b) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas, que possui experiência comprovada em aplicação de prova de aptidão física para, no mínimo 150 (cento e cinquenta) candidatos;
- c) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas, que possui experiência comprovada em aplicação de prova de prática para, no mínimo, 100 (cem) candidatos.
- d) Declaração de que possui em seu quadro permanente todos os profissionais necessários e capacitados para elaboração das provas;
- e) Comprovação/justificativa do preço praticado, através de no mínimo dois contratos executados ou em execução que demonstrem/comproven que o valor proposto é o valor praticado pela CONTRATADA no mercado.
- f) Apresentação de orçamento detalhado, com individualização/separação dos custos de elaboração das provas, dos alusivos à sua aplicação, sendo, estes últimos, por candidato.

4.14. Os atestados exigidos no item acima, podem abranger todos os itens solicitados ou podem ser apresentados de serviços separados com diferentes órgãos Contratantes. Não há necessidade de vinculação entre os atestados dos itens a, b e c;

4.15. A publicação dos editais do certame em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo da CONTRATANTE, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à CONTRATADA apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE, sendo que a elaboração será em conjunto com a CONTRATADA;



- 4.16. A CONTRATADA não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do certame, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital;
- 4.17. Cabe ainda à CONTRATADA:
- 4.17.1. Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
  - 4.17.2. Montar, ao final do processo, dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público, de modo a viabilizar a sua homologação;
  - 4.17.3. Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
  - 4.17.4. Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
  - 4.17.5. Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
  - 4.17.6. Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
  - 4.17.7. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
  - 4.17.8. Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
  - 4.17.9. Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
  - 4.17.10. Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
  - 4.17.11. Manter durante o período de inscrições, na sala situacional, ou outro local disponibilizado pela CONTRATADA para gerenciamento das informações, aparato técnico que permita o acompanhamento em tempo real da quantidade de inscritos e dos pagamentos realizados, informando periodicamente ou sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO, o efetivo contingente e sua evolução de modo a viabilizar, na hipótese de inscrições aquém do esperado, adoção de medidas para garantir a ampla concorrência almejada no certame, como por ampliação da divulgação, revisão de prazos, etc.

## 5. FONTES DE CUSTEIO/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. As despesas correrão por conta dos orçamentos de cada entidade para a qual se propõe contratação de vagas, sendo as rubricas implementadas quando da contratação.

## 6. VALOR DO SERVIÇO:

6.1. O valor do serviço solicitado será definido conforme orçamento variável a ser fornecido pela CONTRATADA, conforme uma previsão de candidatos inscritos e com inscrição homologada, seguindo a escala da tabela abaixo:

Quantidade de inscritos	Valor – R\$
Até 2.000	
De 2.001 a 2.500	
De 2.501 a 3.000	
Acima de 3.000 valor por candidato:	

6.2. Os valores unitários das taxas de inscrições estão definidos na tabela I, a seguir.

**Tabela I – Nível de escolaridade e Valor das Inscrições**

Nível de escolaridade	Valor da Inscrição
<b>Alfabetizado/Fundamental</b>	R\$ 50,00
<b>Médio/Técnico</b>	R\$ 100,00
<b>Superior</b>	R\$ 150,00

6.3. A tabela do quadro de cargos, número estimado de vagas, escolaridade, constam no Anexo I deste Termo de Referência.

6.4. A CONTRATADA, na elaboração da proposta deverá considerar:

- a) A legislação municipal aplicável aos cargos objeto do concurso e empregos de processo seletivo, em especial a Lei Orgânica do Município, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Timbó – LC nº 01/93, As Leis Complementares nº 137/98; 138/98; 171/2000; 193/2000;

212/2001, 339/2007, 409/2011, Decreto Municipal nº 4.901/2018 e suas respectivas atualizações;

- b) A regulamentação do concurso público e processo seletivo e o preço das inscrições estabelecido pelo Decreto Municipal nº 249/2005 e atualizações;
- c) A quantidade estimada de inscrições para o certame no total de 3000 candidatos;
- d) A aplicação em horários distintos da prova objetivo para cargos de mesma natureza da administração direta e indireta;
- e) A quantidade estimada de cargos para prova física;
- f) O detalhamento e identificação dos valores individualizados por etapa e tipo de serviço envolvidos para realização do objeto, notadamente a separação dos custos de elaboração das provas dos alusivos à sua aplicação, bem como a individualização deste por candidato conforme nível de formação exigido e quantidade de provas a ser realizada, para realização do certame.

## **7. QUANTO AO PAGAMENTO**

- 7.1. O Pagamento será efetuado com as seguintes condições: 50% (cinquenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame, e 50% (cinquenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.
- 7.2. Superado o número de inscrições homologadas do quantitativo definido neste Termo de Referência, será pago o valor unitário por inscrição excedente, a título de ressarcimento de custos marginais, conforme demonstrativo de custos constantes da proposta apresentada pela contratada, que integrará o processo de dispensa.
- 7.3. As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATANTE.

## **8. VIGÊNCIA**

- 8.1. O prazo da prestação de serviços será de 12 meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas às disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

## **9. DA EXECUÇÃO E LOCAL DE PROVA**

- 9.1. A execução do certame se dará de forma presencial, em espaço disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 9.2. Ficará a cargo da CONTRATADA a disponibilização de profissionais, bem como, de todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos cursos.

Timbó/SC, 07 de fevereiro de 2023.

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
SECRETÁRIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I**  
**CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA AFETOS À LEI COMPLEMENTAR N° 137/98 e 138/98 E**  
**ALTERAÇÕES**

<b>Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>					
<b>Nº.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE/requisitos</b>	<b>Descritivo da função</b>	<b>ETAPAS</b>
01	Arquiteto	2	- Ensino Superior Completo em Arquitetura e/ou Urbanismo; - Inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.	Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social, projetos relativos à política habitacional, e projetos de parcelamento do solo, exercer atividades relativas ao desenvolvimento urbano, transporte e mobilidade urbana de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; e aplicar e oferecer apoio no Cadastro Técnico; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos, e construções; Participar de	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações praticadas ao nível de Arquitetura pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
02	Assistente Social	2	- Ensino Superior Completo em Serviço Social; - Inscrição o Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina;	Proceder visitas domiciliares; Elaborar estudos sócio econômicos; Realizar atendimento individual ou grupo; proceder o acompanhamento dos casos que atender no âmbito de suas atribuições profissionais nos em todos os setores/departamentos/secretarias da administração direta e indireta a que for solicitado; Efetivar encaminhamentos, pareceres e/ou soluções conforme entendimento técnico e legal de sua área de atuação, para atendimento da população/indivíduo/família submetido a seu acompanhamento; Acompanhar e apontar as	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>soluções para os casos identificados em risco ou exclusão social, conforme LOAS e demais normas federais, estaduais e/ou municipais relacionadas à assistência social; Elaborar programas, convênios e projetos de cunho social; Atender a todos os serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação profissional. Emitir parecer social quando solicitado por órgão da administração pública direta e indireta. Orientar os responsáveis pela gestão escolar, professores, famílias e alunos sobre o cumprimento de seus direitos e responsabilidades no meio educacional. Articular práticas, programas e intervenções intersetoriais. Promover, por meio de ações individuais e coletivas, aproximações entre escola, famílias e demais serviços públicos. Informar e esclarecer sobre os direitos de acesso aos serviços públicos. Fortalecer o cumprimento de políticas públicas orientando, encaminhando e cadastrando famílias e alunos conforme suas necessidades de assistência. Colaborar com a superação de questões relativas à evasão escolar. Ampliar a visão social</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				dos sujeitos envolvidos com a educação, evidenciando as questões sociais. Prevenir a violação de direitos. Garantir que todas as possibilidades de políticas existentes, programas e serviços estejam disponíveis para o público-alvo da Política de Educação Especial.	
03	Atendente De Odontologia	1	- Ensino Médio Completo; - Curso técnico para exercício da função; - Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, Processar filme	Objetiva



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				radiográfico, Selecionar moldeiras, Preparar modelos em gesso, Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos, Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
04	Aux. De Recreação Infantil	5	Escolaridade nível médio completo	Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar; realizar tarefas de banho e higiene das crianças; fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; mediar o processo de interação e estímulo das crianças no tocante à saúde e alimentação, tendo como objetivo o caráter educativo de todas estas atividades; zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; mediar, a partir da proposta construída pelas educadoras, atividades de coordenação psicomotora das crianças; executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria	Objetiva + física

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				Municipal da Educação. Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.	
05	Aux. Serv. Administrativos	9	- Escolaridade nível médio completo;	Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados,	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da prefeitura, aos respectivos contribuintes; Organizar e atualizar os fichários ou listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc	
06	Aux. Operacional I	180	- Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e	Objetivo a + física

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.</p>	
07	Cadastrador Imobiliário	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo;</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #AB#.</li> <li>- Certificado de Formação em curso de AutoCad;</li> </ul>	<p>Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal</p>	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>(móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.</p> <p>Serviços gerais de ajardinamento e manutenção de jardins, canteiros e praças nos imóveis do Município; Plantio, poda, aplicação de</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>defensivos, adubação e tratamento de flores, plantas ornamentais e árvores em jardins, praças e canteiros públicos; Realização de roçadas e limpeza de gramados; Serviços gerais de irrigação, capinas e recolhimento de entulhos; Realização de serviços com moto-serras, roçadeiras manual ou costal e demais equipamentos; Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, etc.); Serviços auxiliares de ocupantes do G.O. Serviços Gerais, Administrativo, Semi-Profissional e Profissional; Preservação do patrimônio público, etc.; e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico e aplicação supervisionada de técnicas específicas; Participação em cursos técnicos e de aperfeiçoamento; etc.</p> <p>Execução de serviços em coleta e análise laboratorial nas áreas de imunologia, microbiologia, urinálise, hematologia, parasitologia, bioquímica e outros da tabela do SIA/SUS; participar da equipe multidisciplinar da rede de</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>saúde pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coletar em campo, informações técnicas relativas as características da edificação e/ou terreno, atividade econômica, infra-estrutura do logradouro, tirando fotografias do local e/ou utilizando equipamentos como trena e outros, de modo a alimentar as informações em documentos de coleta, que podem ser em papel e/ou coletor eletrônico de dados.</li> <li>- Atualizar e manter o banco de dados, bem como a base cartográfica digital do Cadastro Técnico Imobiliário do Município.</li> <li>- Organizar materiais que retornam das atividades em campo, controlar documentos em trânsito e ocorrências cadastrais, bem como transferir, para o meio digital, todas as informações coletadas em campo, conferindo-as em seguida, de modo a manter atualizada a base de dados.</li> <li>- Operar sistema informatizado apoiados em geoprocessamento, a fim de administrar as atividades e execução da manutenção da base de dados.</li> </ul>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar leitura, análise e interpretação de relatórios, boletins de coleta de informações, mapas, projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo e ortoimagens.</li> <li>- Atender ao público e prestar informações referentes ao banco de dados e base cartográfica cadastral.</li> <li>- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</li> </ul>	
08	Contador	CR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.</li> </ul>	Execução de atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da municipalidade; controle e registro de contratos e convênios, compras e licitações; controle financeiro e orçamentário dos fundos, fundações e autarquias em atenção às normas legais; emissão de relatórios, balanços e balancetes; serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; orientação, registro e controle do patrimônio; planejamento e auditoria das contas públicas; observância das normas e preceitos da contabilidade pública; e demais serviços afins	Objetiva + títulos



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
09	Dentista	1	- Ensino Superior Completo em Odontologia; - Inscrição no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina.	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território, Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível), Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar, Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e/ou auxiliar em saúde bucal (ASB), Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
10	Enfermeiro	5	- Ensino Superior Completo em Enfermagem; - Inscrição no Conselho Regional de	Planejar e executar, no nível de sua competência, a assistência básica e ações de vigilância sanitária e epidemiológica; organizar as rotinas de trabalho	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
			Enfermagem de Santa Catarina; - Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.	a nível de unidade de saúde e comunidade; executar atividades de prevenção coletiva e individual; supervisionar e desenvolver ações para as capacitações dos ACS e profissionais de enfermagem de nível médio; execução de visitas domiciliares; prescrição de medicamentos e requisição de exames previamente estabelecidos em programas de saúde pública; participação na equipe multidisciplinar em saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida, Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				profissão, Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe, Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe, Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS, Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS, Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas, Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança, Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos, Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe, Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos, Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento,</p> <p>Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS, Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas,</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis, Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros, Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social, Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade e Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
11	Engenheiro Civil	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior completo em Engenharia Civil;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina.</li> <li>- Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Autocad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos;</li> </ul>	<p>Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo de acordo com as atribuições determinadas pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia); Acompanhar e fiscalizar a implantação de loteamentos e desmembramentos; Coordenar os serviços da equipe de topografia; Coordenar atividades de sondagem geotécnica; Aplicar, e oferecer apoio técnico na elaboração e revisão da legislação urbanística e de uso e ocupação do solo e revisão do Plano Diretor; Efetuar acompanhamento de obras; Elaborar memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e demais documentações pertinentes para a licitação de obras públicas ou para encaminhamento a órgãos estaduais ou federais; Executar vistorias e efetuar laudos técnicos; Analisar e aprovar processos de loteamentos, desmembramentos e construções; Participar de congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos</p>	Objetiva + títulos



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				relacionados especificamente ao setor para aperfeiçoamento das atividades; Responder tecnicamente junto ao órgão competente – CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), pelas ações de Engenharia pela Prefeitura, de acordo com as atribuições; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc. - executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73;	
12	Engenheiro Florestal	CR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior completo em Engenharia Florestal;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Engenharia de Santa Catarina.</li> <li>- Certificado de Conclusão de Curso em software Posição (Estação Total) ou Autocad ou Eberick ou de projetos hidráulicos/sanitários ou preventivos contra incêndio/elétricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer o poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Timbó;</li> <li>- Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas. - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. - Elaborar documentação técnica e científica. - Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo. - Planejar o plantio, corte</li> </ul>	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>e poda das árvores. - Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características. - Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. - Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.- executar as atribuições constantes da resolução atribuições retiradas da resolução CONFEA nº 218/73; - outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
13	Fiscal Tributos	3	Ensino Superior Completo com formação mínima nas áreas de: Administração e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima ##.	Controlar, orientar e fiscalizar o lançamento de tributos municipais, inclusive no âmbito do SIMPLES Nacional; Autuar e/ou notificar contribuintes inadimplentes com tributos municipais; Atuar nos serviços tributários internos, com atendimento aos contribuintes, perante o Conselho de Contribuintes e nos processos contenciosos administrativos; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Fiscalizar a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal; Executar serviços auxiliares de Controladoria do Poder Executivo; Autenticar livros e documentos fiscais; Executar serviços de fiscalização, lançamento de tributos não declarados, homologação de recolhimentos de tributos e estimativas fiscais; Propor alterações e regulamentações da legislação tributária; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	Objetiva + títulos
14	Fiscal Sanitarista	CR	- Ensino médio completo; - Inscrição Na Vigilância Sanitária Estadual;	-Exercer o poder de polícia administrativa sanitária no âmbito do município de Timbó, conforme a legislação sanitária de regência; Orientação e	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
			<p>- Formação técnica de pelo menos 120 horas em sanitarismo;</p> <p>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</p>	<p>fiscalização em estabelecimentos comerciais e industriais de gêneros alimentícios e em geral, prestadores de serviços e demais ações de baixa complexidade; ações de educação em saúde; emissão de relatórios e processos administrativos pertinentes ao saneamento básico e ambiental; ações de controle de zoonoses e vetores; participação da equipe multidisciplinar em saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Atuar nas atividades de vigilância sanitária e saúde pública coletiva, orientar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas técnicas sanitárias, realizar inspeções sanitárias, realizar treinamentos e atuar em programas de educação, e prevenção sanitária. Parágrafo único. Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes, identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				às notificações de risco sanitário, executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária, zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária no País, chefiar, supervisionar e administrar os setores de vigilância sanitária nas instituições governamentais, prestar serviços de consultoria e assessoramento na área sanitária, realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres em matéria sanitária, identificando riscos à saúde pública coletiva e ao meio ambiente, orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área do sanitarismo; orientar a realização de seminários, cursos, concursos, em âmbito Municipal, estadual e Nacional, na área do sanitarismo, fazendo-se nelas representar.	
15	Fisioterapeuta	1	- Ensino Superior completo em fisioterapia; - Inscrição na Entidade profissional Competente.	Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
			- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.	<p>diagnósticos. - Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades</p> <p>- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. - Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras. - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. - Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. - Participar de programa de treinamento, quando</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	
16	Fonoaudiólogo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior completo em Fonoaudiologia;</li> <li>- Inscrição na Entidade Profissional Competente.</li> <li>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disponibilizar ações de orientação e detecção individual, familiar, coletiva e meio de convivência referendando os distúrbios de comunicação e escrita/voz, abrangendo a consulta individualizada;</li> <li>-Executar atividades em prevenção abrangendo as dificuldades motoras e psicomotoras da fala;</li> <li>- Detectar distúrbios auditivos; participação da equipe multidisciplinar do serviço de saúde pública e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</li> <li>- Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem oral e escrita, motricidade oral e voz que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;</li> </ul>	Objetiva + títulos



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertar capacitação e assessoria aos professores da Rede Municipal de Ensino; Planejar, desenvolver e executar programas fonoaudiológicos;</li> <li>- Orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;</li> </ul>	
17	Marceneiro	1	- Ensino Fundamental Incompleto	Serviços gerais de marcenaria, manutenção de bens móveis da municipalidade, conserto de móveis e imóveis, fabricação e montagem de móveis, caixarias, etc.; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	Objetivo + Física + Prática
18	Médico	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Superior em Medicina;</li> <li>- Inscrição no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina;</li> </ul>	Clínica geral, incluindo execução de consultas clínicas, exames físicos, procedimentos ambulatoriais, exames ectoscópicos, diagnóstico, tratamento, prognóstico e acompanhamento de patologias; Prestar assistência integral, contínua e sistemática, com resolutividade e boa qualidade em relação às necessidades individuais ou coletivas de saúde da população em geral, no atendimento em unidades de saúde e/ou serviços de saúde do município; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Realizar a atenção à saúde às pessoas e	Objetivo + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>famílias sob sua responsabilidade, Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão, Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe, Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito, Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				com os outros membros da equipe e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
19	Motorista	15	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #D#.	Serviços gerais de condução/direção de veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários de serviços públicos, estudantes, etc...; transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cárter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem	Objetiva + Física + Prática

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas próprias; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.	
20	Nutricionista	01	- Ensino Superior Completo em Nutrição; - Inscrição no Conselho Regional de Nutrição. - Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.	Elaboração e balanceamento de cardápios e dietas para clientes, população específica ou crianças com necessidade alimentar especial; -planejamento e supervisão de compras e elaboração de	Objetivo + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				alimentos; educação nutricional individual e coletiva; -execução de atividades em educação e saúde; -participação da equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação; -Visitações constantes e orientação in loco nas unidades que pertencem ao município nas diferentes áreas como educação e saúde;	
21	Operador De Máquina	8	- Ensino fundamental incompleto; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";	Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc., na execução de atividades; Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas,	Objetivo + Física + Prática

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
22	Pedreiro	14	- Alfabetizado;	Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e	Objetivo + Física + Prática

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria/carpintaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
23	Psicólogo	2	- Ensino Superior em Psicologia; - Inscrição no Conselho Regional de Psicologia.	Atuar, em unidades de saúde e/ou educacionais e/ou demais órgãos e/ou entidades da administração direta e/ou indireta, na execução de atividades em psicologia que incluem: psicoterapias individuais, familiares e grupais (inclusas clientela diversificadas, para todas estas ações); elaboração e execução de psicodiagnóstico adulto e infantil; atendimento para clientes referendados pela saúde mental; Participação na equipe multidisciplinar de saúde pública, referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.); referendando os programas preconizados	Objetiva + Títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; Analisar e intervir sobre o ambiente de ensino com o objetivo de modificar comportamentos incompatíveis com práticas de educação inclusiva e bem-estar. Desenvolver estratégias de capacitação teórica e técnica com enfoque individual e coletivo para fortalecer práticas educacionais inclusivas e esclarecer dúvidas referentes à especificidades diagnósticas. Avaliar, de modo articulado com demais profissionais, utilizando instrumentos e técnicas cientificamente validados, possíveis necessidades educacionais especiais, assim como implementações e modificações necessárias para atendê-las. Construir, de maneira colaborativa com escola e responsáveis, programas operacionais de ensino de habilidades desenvolvimentais e de aprendiz visando o desenvolvimento da autonomia do aluno público-alvo da educação especial. Realizar encontros periódicos com familiares e responsáveis dos alunos público-alvo da</p>	



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				educação especial com a proposta de orientar e/ou dar maior consistência nos programas de ensino de habilidades básicas dos alunos. Colaborar com as discussões referentes à integridade física, psíquica e garantia de direitos dos alunos público-alvo da educação especial. Participar ativamente da articulação intersetorial entre rede de Educação, rede de Saúde e Assistência Social do município, assim como serviços privados que podem trazer benefícios aos alunos e garantir seus direitos; demais serviços afins e/ou compatíveis com a função.	
24	Psicopedagogo	1	- Ensino superior completo em Psicopedagogia; ou Magistério e/ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia;	a) Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; b) Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; c) Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa,	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; d) Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; e) Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; f) Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; g) Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; h) Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; i) Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; j) Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>encaminhados; k) Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; l) Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; m) Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; n) Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; o) Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; p) Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; q) Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				em adultos da comunidade; r) Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros; s) Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros; t) Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; u) Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária. v) Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal; x) Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; w) Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; y) Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; z) Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; aa) Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; bb) Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; cc) Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; dd) Criar ações</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.”	
25	Técnico Em Enfermagem	19	- Ensino Médio Completo; - Curso de Técnico em Enfermagem Reconhecido pelo MEC; - Registro no COREN/SC	Execução de atividades descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, e de nível médio técnico, dentre estas educação em saúde, procedimentos básicos nas unidades de saúde e domicílios, inclusive serviços de vacinação; acompanhamento e assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; executar outros serviços descritos no Decreto Federal nº 94.406, de 08/06/87, do COREN; participar da equipe multidisciplinar em saúde pública; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	Objetiva
26	Técnico Em Radiologia	1	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Radiologia; - Inscrição no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CRTR;	Executar exames radiológicos sob a supervisão de profissionais da área. Orientar e preparar o paciente, de acordo com instruções médicas estabelecidas. Operar máquinas e equipamentos, preparar soluções. Revelar, fixar, lavar, secar e identificar chapas radiográficas.	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				Efetuar limpeza e conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, seguindo normas e instruções de segurança. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Referendar os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.). Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
27	Técnico Em Vigilância Sanitária	1	- Ensino Médio Completo; - Curso técnico na área de vigilância sanitária com, no mínimo, cento e vinte horas; - Inscrição no órgão de classe/profissional	Exercer o poder de Polícia Sanitária no âmbito do Município de Timbó; executar ações de orientação, fiscalização em estabelecimentos de saúde, ensino, clubes, comércio, indústria de gêneros alimentícios e geral,	Objetiva

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
			competente para o exercício da profissão. - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B";	prestadores de serviços e demais atividades de baixa, média e alta complexidade; ações de educação em saúde, saúde do trabalhador, saneamento básico e ambiental, controle de zoonoses e vetores; emissão de relatórios e processos administrativos; emissão de alvarás e penalidades; participação na equipe de saúde pública multidisciplinar e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Atuar nas atividades de vigilância sanitária e saúde pública coletiva, orientar e acompanhar a aplicação da legislação e das normas técnicas sanitárias, realizar inspeções sanitárias, realizar treinamentos e atuar em programas de educação, e prevenção sanitária. Parágrafo único. Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes, identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder às notificações de risco	



Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				sanitário, executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária, zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária no País, chefiar, supervisionar e administrar os setores de vigilância sanitária nas instituições governamentais, prestar serviços de consultoria e assessoramento na área sanitária, realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres em matéria sanitária, identificando riscos à saúde pública coletiva e ao meio ambiente, orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área do sanitarismo; orientar a realização de seminários, cursos, concursos, em âmbito Municipal, estadual e Nacional, na área do sanitarismo, fazendo-se nelas representar.	
28	Professor de Atendimento Especializado	7	- Ensino superior em pedagogia; - Especialização em educação especial	Identificar as necessidades especiais de seus educandos; definir e implementar respostas educativas as necessidades educacionais especiais; apoiar o professor de outras classes de ensino; atuar	Objetiva + títulos

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/requisitos	Descritivo da função	ETAPAS
				nos processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas.	
TOTAL	28 cargos	290 vagas			

CARGOS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO AFETOS À LEI COMPLEMENTAR 171/2000:

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
01	Assistente Técnico Arquivo Histórico/Museus	1	- Ensino Superior Completo em: História ou Ciências Sociais; - Cursos específicos na área de arquivística e museus.	Atuar na produção, classificação, tramitação, uso e arquivamento de documentos correntes e intermediários durante o processo decisório na organização; Arranjar, descrever e gerenciar o acesso a documentos permanentes com vistas a sua preservação e uso científico e cultural; Planejar e coordenar sistemas e redes de informação arquivísticas; Ensinar Arquivologia; Planejar a organização e direção de serviços de arquivo; Planejar, orientar, acompanhar e executar o processo documental e informativo; Planejar, orientar, dirigir e executar atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;	Objetiva + títulos

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				<p>Orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Criar medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Identificar as fronteiras que demarcam o respectivo campo de conhecimento; Gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos de programas e projetos; Implementar e aplicar políticas de tecnologias de informação; Formular e executar políticas institucionais; Traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação; Desenvolver atividades específicas autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres; Responder</p>	

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				às demandas de informação produzidas pelas transformações que caracterizam o mundo contemporâneo; Auditar iniciativas em gestão eletrônica de documentos; Seguir o Código de Ética Profissional e estabelecer a forma pela qual os arquivistas devem pautar sua atuação, indicando normas de conduta, regulando suas relações com a classe, com os poderes públicos, a sociedade e o público em particular, dignificando a profissão a que pertence com seu mais alto título de honra, tendo em vista a elevação moral e profissional da classe, reconhecida através de seus atos, observando os princípios arquivísticos, servindo à coletividade, respeitando as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão; Assessorar, orientar e executar normas e cadastro do acervo museológico dos museus de Timbó; Aplicar todo zelo, diligência e conhecimento em função do desenvolvimento da arquivologia e acervos museológicos, dos arquivos e dos museus e de outras instituições onde a arquivística pode ser exercida, como	

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				também contribuir para o ensino e formação de novos profissionais, procurando colocar as suas atividades e a própria arquivística a serviço do aprimoramento da cultura, da preservação e divulgação do patrimônio; Ter sempre como princípio a honestidade, o respeito à legislação vigente sobre patrimônio e cultura, devendo assumir posição vigilante no momento da feitura das leis relacionadas na sua área profissional e da criação de novas instituições que necessitem de serviços na área de arquivo, assim como de acervos museológicos ou cursos de formação e aperfeiçoamento vinculados aos mesmos; Cooperar para o progresso da profissão, trazendo sua contribuição intelectual e material para as atividades profissionais, mediante o intercâmbio de informações e apoio às associações de classe, escolas e órgãos de divulgação técnica e científica; Capacitar-se que a sua profissão não é exercida num círculo restrito de interesses pessoais, mas constitui um elemento substancial da sociedade; Guardar sigilo profissional sobre o que souber em razão de suas	

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				funções; Combater o exercício ilegal da profissão e denunciar todo ato lesivo as suas funções, bem como a expedição de títulos, diplomas, licenças, atestados de idoneidade e outros que estejam nas mesmas condições; Manifestar a qualquer tempo a existência de seu impedimento para o exercício da profissão, formulando consulta, no caso de dúvida, ao Conselho de Classe; Despende o máximo de seus esforços no sentido de auxiliar os empregadores na compreensão correta dos aspectos técnicos e assuntos relativos à profissão e seu exercício; Realizar, de maneira digna, a publicidade de sua instituição ou atividade profissional, impedindo toda e qualquer manifestação que possa comprometer o conceito de sua profissão ou de outro colega; Defender a profissão, prestigiando suas entidades representativas; Agir, em todas as circunstâncias, de modo a considerar os interesses das partes: os da instituição a que serve e os do público envolvido; Ter em conta que seu comportamento profissional irá repercutir nos juízos que recaiam sobre o conjunto da sua	

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				profissão; Desenvolver atividades comunitárias relativas ao exercício profissional; Não praticar, direta ou indiretamente, atos capazes de comprometer a dignidade, o renome da profissão e a observância da regulamentação profissional; Não aceitar serviços incompatíveis com os princípios técnico-científicos da arquivística e de acervos museológicos; Não violar o sigilo; Procurar atingir os padrões mais elevados do tratamento das questões patrimoniais, especialmente canalizadas para o trabalho arquivístico e de acervo museológico, buscando o contínuo aperfeiçoamento e atualização de seus conhecimentos; Seguir as normas aceitas internacionalmente no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados seja em arquivos e acervos de museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público; bem como em relação aos trabalhos arquivísticos extra - muros; Contribuir para a implantação de arquivos e acervos museológicos, em todos os seus modelos, procurando aprimorar as	



Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				<p>experiências; Informar imediatamente às respectivas autoridades qualquer dano ocorrido nos objetos confiados aos arquivos e museus, ou mesmo nos elementos patrimoniais extra - muros; Estar vigilante quanto às condições de segurança em relação a todos os riscos que possam correr os acervos arquivísticos e acervos museológicos, bem como outros elementos patrimoniais extra - muros; Incentivar o desenvolvimento de atividades de comunicação dos acervos preservados; Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos dos Arquivos e acervos museológicos; Executar trabalhos de digitação que envolvam assuntos sigilosos; Orientar e/ou participar de escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades dos Arquivos e acervos museológicos; Orientar funcionamento de cadastro de pessoal, material e</p>	

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				patrimônio; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Classificar, organizar, arquivar expedientes e documentos expedidos e recebidos; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos; Auxiliar na organização de eventos culturais; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
02	Auxiliar Operacional I	3	- Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de	Objetiva + física

Tabela II - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo da Função	ETAPAS
				ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha e preparo de refeições e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.	
TOTAL	02 cargos	04 vagas			

CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES AFETOS À LEI COMPLEMENTAR 194/2000:

Tabela III - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO (R\$) C/H	ETAPAS
01	Aux. Operacional I	2	- Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias	Objetiva + física

Tabela III - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES					
Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO (R\$) C/H	ETAPAS
				e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha e no preparo de refeições; Serviços de lavação de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, do campo e do complexo esportivo e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.	
TOTAL	01 cargo	02 vagas			

EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – LEI  
COMPLEMENTAR Nº 339/2007

Tabela V – QUANTIDADE DE VAGAS AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS					
Nº.	EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	Descritivo sintético das funções	ETAPAS
01	Agente de Combate às Endemias	1	I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; II - ter concluído o ensino médio;	Atuação no programa de combate e controle de vetores; Orientação e fiscalização em vigilância sanitária de baixa complexidade; Ações de controle de zoonoses, educação em saúde, visitas domiciliares para prevenção de proliferação de vetores; emissão de relatórios administrativos e boletins; participação na	Objetiva + Física

			<p>III - ter conhecimento em informática básica;</p> <p>IV - atestado de capacidade física para o desempenho da função</p>	<p>equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos, executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica, identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde, orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva, executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças, realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção, executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças, registrar as informações referentes às atividades executadas, realizar</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário, Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares, Identificar e registrar situações</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos, Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva, Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território, Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Exercer as atribuições de Agente de Combate às Endemias, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra</p>	
--	--	--	--	---	--

				normativa instituída pelo gestor federal, ou municipal.	
02	Agente Comunitário de Saúde	07	<p>I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;</p> <p>II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;</p> <p>III - ter concluído o ensino médio;</p> <p>IV - ter conhecimento em informática básica;</p> <p>V - atestado de capacidade física para o desempenho da função.</p>	<p>- exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;</p> <p>- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;</p> <p>- registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</p> <p>- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;</p> <p>- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</p> <p>- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;</p> <p>- identificar área de risco;</p> <p>- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</p>	Objetiva + Física



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;</li> <li>- realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li> <li>- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</li> <li>- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</li> <li>- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li> <li>- traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li> <li>- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato;</li> <li>- participar das reuniões sempre que convocado;</li> <li>- praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado, a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COLETA E SELEÇÃO DE LIXO AFETOS A LEI COMPLEMENTAR N° 409/2011:

Tabela VI – QUANTIDADE DE VAGAS E REGRAS PARA AGENTE DE COLETA E SELEÇÃO DE LIXO					
Nº.	EMPREGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	DESCRIPTIVO SINTÉTICO DAS FUNÇÕES	ETAPAS
01	Agente de Coleta e Seleção de Lixo	18	- Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviços Gerais de Coleta de lixo domiciliar;</li> <li>-Serviços Gerais de triagem/seleção de resíduos sólidos;</li> <li>- Recolhimento/coleta de lixo urbano;</li> <li>- Acatar escalas de horários pré-estabelecidos e demais determinações necessárias;</li> <li>- Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;</li> <li>-Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe;</li> <li>- Execução de demais atividades estabelecidas pelo SAMAE relativas à coleta e seleção de lixo urbano.</li> </ul>	Objetiva + Física

(\*) Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria da Fazenda e Administração.

**MINUTA CONTRATUAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. /2023**  
**DISPENSA Nº --/2023 PMT**

**CONTRATO PARA ASSESSORIA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, INCLUINDO PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO E CONFEÇÃO DE PROVAS TEÓRICA E PRÁTICA, PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO.**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC**, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, a Sra. Maria Angélica Faggiani; através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** (localizado na Rua Aracaju, n.º 60, Centro), CNPJ n.º 11.422.955/0001-53, representado pelo Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social, Sr. Alfredo João Berri; através do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FMDE**, CNPJ nº 32.257.384/0001-19, localizado na Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro, representado pelo Secretário Municipal de Educação, o Sr. Alfroh Postai, doravante denominados **CONTRATANTES**, e **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, com sede na Rua Antônio da Veiga, n.º 140, bairro Victor Konder, Blumenau/SC, representada pela Sra. Professora Marcia Cristina Sardá Espindola, portadora do CPF n.º 796.453.219-72 e RG n.º 2.477.793, abaixo denominada **CONTRATADA**, de conformidade com a Dispensa de Licitação nº. --/2023 e com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis a espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, cumprindo as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E OBRIGAÇÕES**

O objeto consiste nos serviços de assessoria técnica, pela **CONTRATADA** aos **CONTRATANTES**, para realização de concurso público para o provimento de cargos e empregos públicos pertencentes à Administração Pública Direta e Indireta, incluindo preparação, elaboração e confecção de provas teórica objetiva, de aptidão física e prática, processamento de resultados de todo o processo de concurso público conforme especificado e detalhado junto ao edital Dispensa de Licitação nº. --/2023, termo de referência e proposta devidamente assinada.

A **CONTRATADA** fica responsável em fornecer todos os insumos e todo o pessoal, mão de obra, assistência e suporte técnico necessário à execução do objeto, arcando de forma única e exclusiva com todo e qualquer encargo trabalhista, fiscal, securitário, previdenciário, social, comercial e autoral, inclusive aqueles resultantes de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos aos **CONTRATANTES** ou a qualquer entidade ou pessoa a ele vinculada ou a terceiros.

O presente **Contrato, Dispensa de Licitação nº. --/2023, proposta comercial e demais anexos são complementares entre si**, de forma que qualquer especificação ou obrigação constante em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES E DO PAGAMENTO

Os **CONTRATANTES** pagarão diretamente a **CONTRATADA**, por todo o objeto e demais atribuições e obrigações constantes deste instrumento, tudo de conformidade com a Dispensa nº. --/2023, Proposta Comercial e demais anexos, o valor de R\$ 354.793,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil setecentos e noventa e três reais) em duas etapas:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor na data da homologação das inscrições do certame, e
- b) 50% (cinquenta por cento) restante em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

No caso do número de inscrições homologadas for superior a 3.000 (três mil) candidatos, será pago o valor unitário de R\$ 57,60 (cinquenta e sete reais e sessenta centavos) por inscrição/candidato excedente, a título de ressarcimento de custos marginais.

No referido preço estão inclusos todos os custos, inclusive responsabilidade técnica, autorizações, alvarás, licenças, mão de obra, pessoal, alimentações e estadias (salvo aquelas fornecidas pelos **CONTRATANTES**), materiais, transportes, assistência, suporte técnico, seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos e despesas necessárias a plena e total execução do objeto, atribuições e obrigações deste instrumento.

Estes pagamentos ficam condicionados a apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca do objeto, devendo cumprir todas as demais condições estabelecidas neste instrumento.

Os **CONTRATANTES** poderão a qualquer tempo solicitar a **CONTRATADA** a apresentação de outros documentos que entender necessário (inclusive relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e do FGTS), ficando esta última obrigada a fornecê-los.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA** os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do Processo de Dispensa nº. --/2023, anexos e do presente instrumento.

O pagamento será efetuado pelos **CONTRATANTES** a **CONTRATADA** através de depósito bancário junto a conta desta DADOS INSTITUIÇÃO: Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, CNPJ n.º 82.662.958/0001-02, DADOS BANCÁRIOS: Banco do Brasil – Agência: 0095-7 – Conta Corrente: 3339-1.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2023	
134	Referência
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
1	NUCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - NEIS
2902	EDUCANDO E MANTENDO OS NEIS
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010010101	Receitas de Impostos - Educação
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
2	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES
2912	EDUCANDO E MANTENDO AS UPES
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010010101	Receitas de Impostos - Educação
11	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ - FMDE
3	ENSINO FUNDAMENTAL
2932	EDUCANDO E MANTENDO AS ESCOLAS MUNICIPAIS
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010010101	Receitas de Impostos - Educação
2023	
443	Referência
15	Fundo Municipal de Saude
1	Servicos em Saude na Atencao Basica
2620	MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010020102	Receitas de Impostos - Saúde
15	Fundo Municipal de Saude
5	Gestão do Sus
2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150010020102	Receitas de Impostos - Saúde
3	Secretaria da Fazenda e Administracao Municipal
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
333903948000000000	Serviços de seleção e treinamento
150070000100	Recursos Ordinários

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais responsabilidades constantes deste instrumento, fica também a **CONTRATADA** obrigada:

- a) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- b) Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público – Emprego Público, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade e com a prévia aprovação do Município;
- c) Elaborar manual do candidato e a ficha de inscrição;
- d) Realizar e processar as inscrições, receber os valores das inscrições pagas e repassá-los à CONTRATANTE;
- e) Informar de ofício ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, acerca da quantidade de inscritos/pagantes, para fins de gerenciamento das inscrições e prazos do processo;
- f) Elaborar e aplicar as provas objetivas, de aptidão física e prática para os cargos conforme delimitado no termo de referência;
- g) Elaborar relação dos aprovados em cada fase do concurso e processo seletivo (provas teóricas, de aptidão física e práticas);
- h) Receber e julgar os recursos apresentados pelos candidatos em cada fase;
- i) Imprimir os cadernos de prova contendo as questões;
- j) Imprimir material de apoio para a aplicação da prova;
- k) Criação, impressão personalizada e leitura dos cartões óticos (folha de respostas);
- l) Correção, processamento dos resultados e classificação dos candidatos;
- m) Ampla divulgação e publicação do concurso e suas respectivas fases (aviso e edital) em seu site;
- n) Divulgar gabarito e resultado do concurso;
- o) Treinar e pagar a equipe de fiscalização nos locais da prova;
- p) Fornecer o modelo de ficha de inscrição, com inscrição totalmente *on line*;
- q) Montar banco de dados dos candidatos, contendo, no mínimo: nome do candidato, nº de inscrição, CPF, endereço e telefone/WhatsApp;
- r) Elaborar, proceder à revisão técnica e reproduzir as provas objetivas, que serão de responsabilidade dos profissionais técnicos que deverão compor banca da proponente, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, de acordo com o número de inscritos;
- s) Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- t) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;

- u) Elaborar o layout e imprimir os cartões-resposta, para correção;
- v) Transportar e entregar as provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;
- w) Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- x) Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- y) Aplicar as provas em local determinado pelo Município, cabendo a CONTRATADA o pagamento dos fiscais;
- z) Proceder ao devido treinamento dos fiscais designados;
- aa) Recebimento e avaliação dos títulos para posterior pontuação e classificação dos candidatos;
- bb) Fornecer atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- cc) Fornecer o gabarito oficial, no primeiro dia útil após a data das provas;
- dd) Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- ee) Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- ff) Emitir relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- gg) Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético;
- hh) Montar dossiê e entregá-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público;
- ii) Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- jj) Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- kk) Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- ll) Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- mm) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- nn) Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;
- oo) Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do Concurso Público.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

Fica desde já os **CONTRATANTES** obrigados:

- a) Acompanhar e fiscalizar o serviço através da comissão municipal nomeada;
- b) Publicar os Editais de abertura dos concursos, elaborados pela CONTRADA no DOM, vinculando todos os atos do certame ao site da CONTRADA;

- c) Ceder espaço físico destinado à realização das provas;
- d) Prestar as informações necessárias à CONTRATADA para a perfeita execução do edital;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços prestados, nos termos deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

O prazo total do objeto será de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado quando devidamente justificado e acordado entre as partes.

O concurso deverá seguir o Decreto municipal n.º 249/2005, que aprova o regulamento de concurso público para provimento de cargos efetivos no serviço público municipal, e dá outras providências e demais alterações.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

Além das demais disposições do Edital, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelos **CONTRATANTES**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, pela recusa injustificada de assinar o instrumento contratual, no prazo estipulado pelos **CONTRATANTES**;
- c) Pagamento de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor do contrato por cada hora de atraso na realização do constante do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) pagamento de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela rescisão sem justo motivo ou pelo descumprimento de qualquer das condições, prazos, obrigações ou atribuições constantes deste instrumento, Dispensa de Licitação, anexos e legislação aplicável á espécie;
- e) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**.

A **CONTRATADA** será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.



As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos ao **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto deste contrato, sem prévia anuência por escrito dos **CONTRATANTES**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelos **CONTRATANTES**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão unilateral e a qualquer tempo pelos **CONTRATANTES**, com as consequências previstas na Cláusula Sexta.

Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO**

A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito dos **CONTRATANTES**.

O objeto cumprirá com todas as disposições legais e regulamentares e demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis a espécie.

Toda e qualquer comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito, somente sendo consideradas válidas mediante a comprovação de seu recebimento pelo responsável.

A **CONTRATADA** prestará, única e exclusivamente as atividades constantes da Cláusula Primeira, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a **CONTRATADA** e os **CONTRATANTES**.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó - SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, \_\_\_\_\_ 2023.

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**  
**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
Secretária da Fazenda e Administração

**CONTRATANTE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FMDE**  
**ALFROH POSTAI**  
Secretário de Educação

**CONTRATANTE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**  
**ALFREDO JOÃO BERRI**  
Secretário de Saúde e Assistência Social

**CONTRATADA**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**  
**MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA**  
Reitora

**TESTEMUNHA:**  
Nome:  
CPF n°.

**TESTEMUNHA:**  
Nome:  
CPF n°.