



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005/2025/ADM

Requisitantes: Secretaria de Administração

1. DO OBJETO E BASE LEGAL

1.1. Contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Teste Seletivo Simplificado de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental Incompleto, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 47 vagas imediatas, distribuídas em 05 cargos, e 91 vagas para cadastro reserva, distribuídas em 08 cargos, conforme **Anexo I, II, III, IV E V**;

1.3. Tal contratação seguirá os preceitos do artigo 37 da Constituição Federal, a Lei nº. 14.133/2021 e, ainda, as Leis Municipais nº 747/08, 748/08, 749/08 e 750/08.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justificativa para Contratação na Educação:

Considerando que:

2.1.1. As vagas para professores que estão ociosas devido ao número insuficiente de aprovados no concurso anterior para cobrir a demanda das escolas municipais.

2.1.2. A aposentadoria de docentes ao longo de 2024 e de 2025 e a previsão de novas aposentadorias no início de 2026.

2.1.3. A necessidade de substituir professores efetivos atualmente em cargos de direção, coordenação pedagógica e de confiança, além de docentes em processo de readaptação, licença médica e licença particular.

O processo seletivo visa, portanto, suprir a carência de professores nos anos iniciais e finais das escolas municipais, incluindo unidades em áreas urbanas e rurais, como as escolas E.M. Nova Lisboa, E.M. Domingos Pereira de Ávila, E.M. Procópio Faria, entre outras listadas no edital.



2.2. Justificativa para Contratação de Motoristas:

Embora o concurso de 2024 tenha ajustado parte do quadro de motoristas, ainda existem vagas ociosas. A quantidade de aprovados não foi suficiente para atender à demanda do transporte escolar, principalmente para as rotas rurais. A contratação de novos motoristas garantirá o atendimento contínuo e seguro do transporte para as escolas rurais, evitando prejuízos aos estudantes e garantindo a continuidade do serviço educacional.

2.3. Justificativa para Contratação na Saúde:

A formação de cadastro reserva para os cargos de motorista da saúde, técnico de enfermagem e fiscal sanitário é medida essencial para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados na rede pública de saúde municipal. A rotatividade de profissionais nessas funções, somada às eventuais ausências, afastamentos e vacâncias, exige que o município disponha de um banco de candidatos aptos a suprir de forma imediata as demandas emergenciais. O cadastro reserva permitirá maior agilidade na reposição de pessoal, assegurando o funcionamento adequado das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), do Hospital Municipal, do Pronto Atendimento, bem como das ações de fiscalização sanitária. A ausência desses profissionais compromete diretamente a logística de transporte de pacientes e materiais, o atendimento assistencial e a vigilância em saúde, tornando imprescindível a presente medida.

2.4. Justificativa para a Contratação na Agricultura:

A contratação de Médico Veterinário e Auxiliar de Inspeção Sanitária se faz necessária devido à falta de profissionais no quadro atual, comprometendo a vigilância sanitária e a saúde animal no município. A demanda por serviços de fiscalização e inspeção de produtos de origem animal, além da segurança alimentar, exige a repacificação dessas vagas para garantir a qualidade e a segurança dos produtos agrícolas e pecuários comercializados, essencial para a saúde pública.

2.4. Considerações Finais:

A realização deste processo seletivo visa atender à demanda crescente e garantir a continuidade dos serviços essenciais de educação, saúde, agricultura, assistência social e transporte em nosso município. A reposição dessas vagas é imprescindível para assegurar o bom funcionamento das unidades municipais e o atendimento de qualidade à população. A solicitação de abertura do processo seletivo simplificado está formalizada por meio do Ofício nº 284/2025/SMSVR e dos Memorandos nº 153/2025/SMAS/VR, 549/2025/AGR e 0659/2025/SME, os quais seguem anexos.

097025



3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1.1. Etapas necessárias à realização do Teste Seletivo Simplificado a cargo da Contratada:

3.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Teste Seletivo Simplificado (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal.

3.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Municipal;

3.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente, em especial as Leis Municipais nº 747/08, 748/08, 749/08 e 750/08;

3.1.1.1.3. Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base na Lei Estadual nº 7.713/02 e Lei Municipal nº 645/06;
- c) As fases do Seletivo;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal nº 3.298/99;
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do seletivo.

3.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Seletivo.

3.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na da Contratante, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia.

000026



3.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Seletivo e da Homologação do Resultado Final, o Site Oficial do Teste Seletivo Simplificado será o da Contratada.

3.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Site Oficial do Seletivo, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

3.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos.

3.1.1.5. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet).

3.1.1.5.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela Contratada, em nome da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT em conta bancária a ser aberta para tal fim.

3.1.1.6. Disponibilizar site para recebimento das inscrições via internet.

3.1.1.7. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.1.1.8. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova.

3.1.1.9. Analisar tecnicamente as questões de provas.

3.1.1.10. Editorar as provas.

3.1.1.11. Imprimir e grampear as provas.

3.1.1.12. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões-respostas.

3.1.1.13. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo.

3.1.1.14. Manter as provas sob sigilo absoluto.

3.1.1.15. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões-respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros).

3.1.1.16. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.

3.1.1.17. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos).

000027



- 3.1.1.18. Corrigir os cartões-respostas para elaboração dos resultados.
- 3.1.1.19. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos).
- 3.1.1.20. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 3.1.1.21. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 3.1.1.22. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 3.1.1.23. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.
- 3.1.1.24. Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 3.1.1.24.1. Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso.
- 3.1.1.25. Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.1.1.26. Levantar e analisar os resultados.
- 3.1.1.27. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 3.1.1.28. Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Seletivo da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados.**
- 3.1.1.29. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 3.1.1.30. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.



3.1.1.31. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.

3.1.1.32. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Seletivo de acordo com os critérios do edital para cada cargo.

3.1.1.33. Elaborar lista final dos candidatos classificados no Seletivo com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à Contratante.

3.1.1.34. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.

3.1.1.35. Elaborar lista geral do Teste Seletivo Simplificado por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no Teste Seletivo Simplificado (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.

3.1.1.36. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas.

3.1.1.37. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação.

3.1.1.38. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) Total de inscritos.

3.1.1.39. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do seletivo listado por classificação.

3.1.1.40. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.1.41. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.

3.1.1.42. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.

000029



3.1.1.43. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.

3.1.1.44. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.

3.1.1.45. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas.

3.1.1.46. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Teste Seletivo Simplificado, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

3.1.1.47. Caberá a Contratada a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para a Contratante, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

3.1.1.48. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da Contratada, referente àqueles que cabem a ela executar.

3.1.2. Etapas necessárias à realização do Teste Seletivo Simplificado a cargo do Município:

3.1.2.1. Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Seletivo da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do Teste Seletivo Simplificado.

3.1.2.2. Facilitar os contatos da Contratada com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do Seletivo.

3.1.2.3. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas.

3.1.2.4. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital.

3.1.2.5. Divulgar os atos do Seletivo, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.1.2.6. Criar conta bancária específica em nome do Município de Vila Rica/MT, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização.

3.1.2.7. Atender, através do atendimento ao subitem anterior, aos princípios da oportunidade, da universalidade, do orçamento bruto e da unidade de caixa, além de evitar a omissão de receitas e



violação aos princípios constitucionais da moralidade e eficiência, devendo o Poder Público ter o controle e prestar contas das receitas e despesas que irá realizar, nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº 101/2000 e nos arts. 58 a 65 da Lei nº. 4.320/64.

3.1.2.8. Intervir em qualquer momento no processo de Seletivo, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

3.1.2.9. Homologar o resultado final do Seletivo, depois de atendidos os devidos trâmites legais.

3.1.2.10. Divulgar o resultado final do seletivo na imprensa oficial.

4. DAS PROVAS

4.1.1. Professores - O processo seletivo será realizado por meio de prova objetiva, composta por 30 questões, das quais 10 serão de conhecimentos específicos e 20 de conhecimentos gerais. Haverá também 1 questão dissertativa, exigindo um texto dissertativo-argumentativo sobre um tema relacionado à educação. A contagem de pontos será informatizada, com inserção de certificados no ato da inscrição e categorização por área de atuação.

4.1.2. Motoristas - O processo seletivo para motoristas será realizado por meio de prova prática. Os candidatos deverão apresentar o certificado original de curso para condutor de veículo escolar, emitido por empresa cadastrada no DETRAN.

4.1.2. Auxilia de Inspeção Sanitária - Os candidatos deverão possuir a Carteira Nacional de Habilitação mínima de categoria AB.

4.2. A Contratada deverá considerar as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar neste Termo de Referência.

4.3. A Contratada deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas.

4.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da Prefeitura, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões.

4.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

4.6. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso.



4.7. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Seletivo Público e que integrem instituições de nível superior.

4.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do Seletivo, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para seletivo enquanto durar seu vínculo com a Contratada;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para Seletivos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao Seletivo;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com o município de Vila Rica.

4.7.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da Contratada os ônus por tais violações.

4.8. A Contratada deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

4.8.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Seletivo;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

4.9. A Contratada deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

4.10. A Contratada levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras.



4.11. A Contratada deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

4.12. Para todos os cargos, o Seletivo constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.13. A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir, observando a legislação municipal, especialmente as Leis Municipais nº. 747/08, 748/08, 749/08 e 750/08:

Denominação do Cargo	Prova Prática
Motorista Escolar	A prova prática para o cargo de Motorista Escolar consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pela Contratante, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.
Motorista (Saúde)	A prova prática para o cargo de Motorista (Saúde) consistirá na realização de teste de condução em veículo disponibilizado pela Contratante, bem como atividades pertinentes ao cargo, observando as normas constantes no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais legislações vigentes.

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

4.14. Caberá a Contratada, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato na prova prática, pertinentes as funções do respectivo cargo.

4.15. As provas serão ministradas no Município de Vila Rica/MT;

4.16. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado.

4.17. A Contratada deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

4.18. A prova escrita (objetiva e discursiva) será realizada no mesmo dia e turno.



4.19. Para a avaliação de Títulos, de caráter classificatório, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido.

4.20. Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

4.21. Os Títulos deverão ser apresentados em original acompanhados de cópia idêntica.

4.22. No quadro abaixo, foram discriminados os critérios para a avaliação e classificação para cada cargo.

Denominação do Cargo	Critérios para Avaliação e Classificação
Professor Pedagogia Professor Educação Física Professor Inglês Professor Qualquer Licenciatura Professor Letras	- Prova escrita (objetiva e discursiva) - Títulos na área de atuação
Motorista Escolar	- Prática
Motorista (Saúde)	- Prova escrita - Prática
Assistente Social Psicóloga Agente de Visitação Social Agente de Serviços Operacionais Médico Veterinário Auxiliar de Serviço de Inspeção Sanitária Motorista Escolar Motorista Técnico de Enfermagem Fiscal Sanitário	- Prova escrita (objetiva e discursiva)

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, na Avenida Brasil, nº 2.000, bairro Jardim Bela Vista, Vila Rica/MT.

5.2. Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macro etapa.



5.3. As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da Contratada, a critério da Administração.

6. DA SEGURANÇA DO SELETIVO

6.1. É de responsabilidade da Contratada a realização da segurança do Seletivo.

6.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do Seletivo, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

6.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões-respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

a) Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

c) Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;

d) Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões-respostas e as filmagens;

e) Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

6.4. Após a impressão, as provas e os cartões-respostas deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

6.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos.



- 6.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros.
- 6.7. Após a aplicação, as provas e os cartões-respostas deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.
- 6.8. A Contratada deverá realizar o backup diário do banco de dados.
- 6.9. O site da Contratada deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o site da Contratada possuir certificado de segurança com *https*.

7. DA EQUIPE DE APOIO

7.1. A contratada deverá providenciar a contratação e o treinamento adequados de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio, de acordo com as necessidades do evento. Fica estabelecido que, no mínimo, será exigido um coordenador por prédio e dois fiscais por sala, sendo que cada sala poderá conter até cinquenta candidatos. O treinamento deverá ser realizado de forma a garantir que todos os profissionais estejam devidamente capacitados para cumprir suas funções com eficiência, observando as normas e procedimentos estabelecidos, e assegurando a organização, segurança e qualidade no atendimento durante o evento.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

- 8.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á em 60 (Sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período devidamente justificado, mediante aprovação da contratante.
- 8.2.1. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 60 (Sessenta) dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do Contratante. Observar-se-á o seguinte prazo corrido, após a assinatura do instrumento contratual:
- 8.2.2. 60 (Sessenta) dias para a publicação do edital final de homologação do Teste Seletivo Simplificado.
- 8.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite da Contratante.



9. DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual, para a prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da Dotação Orçamentária a seguir:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / GABINETE DO SECRETÁRIO

2.284 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO/TESTE SELETIVO

3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS

1.500.0000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

9.2. O valor estimado do contrato será de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

10. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1. Os valores das Taxas de Inscrições serão R\$ 60,00 (sessenta reais) para Nível Superior de R\$ 40,00 (quarenta reais) para o nível Médio e R\$ 30,00 (vinte reais) para o nível Fundamental incompleto.

10.1.1. No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, **deverá** ser embutido:

- a) Os valores de taxas bancárias;
- b) O custo para envio de correspondências que poderão ser enviadas aos candidatos convocando-os para preenchimento de vagas nos seus respectivos quadros;
- c) Os custos com publicações na imprensa;
- d) As inscrições dos candidatos isentos.

10.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados.

11.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante.



11.3. Fornecer à Contratante, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.

11.4. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a Contratada colocar a serviço.

11.5. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do Contratante, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.6. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

11.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

11.8. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação.

11.9. Responder perante a Contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à Contratante o exercício do direito de regresso, eximindo a Contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

11.10. A Contratada não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado.

11.11. Dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

11.12. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços.



11.13. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços.

11.14. Será a Contratada responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos à Contratante, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

11.15. Divulgar o Teste Seletivo Simplificado na mídia em geral.

11.16. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo.

11.17. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso.

11.18. É de inteira responsabilidade da Contratada a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. É de responsabilidade da Contratante disponibilizar o local para a realização das provas escritas e práticas.

12.2. É de responsabilidade da Contratante disponibilizar um local para os empregados ou representantes da Contratada executarem os serviços referentes ao Teste Seletivo Simplificado objeto deste Termo de Referência.

12.3. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria.

12.4. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à Contratada para julgamento, conforme disciplinado no edital.

12.5. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

12.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, estabelecendo sua correção.

12.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

12.8. O Município de Vila Rica, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame, relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.



13. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá à Contratante, por intermédio da Comissão de Seletivo, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a Contratada a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.

13.1.1. O fiscal de contrato ficará a cargo do Presidente da Comissão de Seletivo sendo os membros corresponsáveis.

13.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas.

13.3. A Comissão compete:

13.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

13.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares.

13.3.3. O fiscal da Contratante poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato.

13.3.4. Nos casos descritos acima a Contratada deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue.

13.4. Solicitar ao preposto da Contratada que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação.

13.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da Contratada, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato.

13.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do Município, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no artigo 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93.



13.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da Contratada na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta.

13.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

13.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Edital e demais projetos anexos/complementares.

15. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

15.1. Após a emissão da Nota Fiscal, a empresa deverá enviar cópia no e-mail do Departamento de Compras do Município, compras@vilarica.mt.gov.br.

15.1.1. A empresa deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, descrição do serviço (com detalhes), o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

15.1.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

15.2. O pagamento será realizado em 03 (três) parcelas, descritas abaixo:

a) 1ª Parcela: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação das inscrições, no correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

b) 2ª Parcela: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de aplicação das provas, no correspondente a 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços;

c) 3ª Parcela: no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da Homologação do Resultado Final do Seletivo, no valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor global do



contrato, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente aprovada pela Comissão responsável pela fiscalização dos serviços.

15.3. O pagamento poderá ser suspenso pela Contratante no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município.

15.4. A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento do Contrato.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

15.6. Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município por conta do estabelecido no Contrato;
- c) Erros ou vícios nas notas fiscais.

15.7. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

15.8. O crédito em conta corrente por meio de ordem bancária estará condicionado a emissão das certidões negativas de débito relativas ao:

15.8.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

15.8.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

15.8.3. Certidão Conjunta da Receita Federal;

15.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

15.8.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

16. DA ESPECIFICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID.
1	CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE OU FUNDAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE	TCE 0002528	UN



PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS (ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS), OBJETIVANDO O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR E CADASTRO DE RESERVA, COM O FORNECIMENTO COMPLETO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS, A EXECUÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS E CORRELATAS, EM ESPECIAL COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO TODA E QUALQUER LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	COMPRAS 61502949569376	
---	---------------------------	--

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Solicitação de Compra se encontra cadastrada no sistema Compras/Betha Cloud sob o número 767/2025.

17. ANEXOS

- ANEXO I - QUADRO DE VAGAS PARCIAL DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 749/2008 - PLANO QUADRO GERAL)
- ANEXO II - QUADRO DE VAGAS PARCIAL DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA ÁREA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 750/2008 - PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE)
- ANEXO III - QUADRO DE VAGAS PARCIAL DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA ÁREA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 748/2008 - PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA)



- ANEXO IV - QUADRO GERAL DE VAGAS
- ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
- MEMORANDOS Nº 153/2025/SMAS/VR, 549/2025/AGR, 0659/2025/SME - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
- OFÍCIO Nº 284/2025/VR - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Vila Rica/MT, 28 de julho de 2025.

DAIANE RICKOWSKI
Secretária Municipal de Administração
Portaria: 001/2025

IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA
Escriturário
Portaria 126/2024

De acordo:

HEL Y CLODOALDO AFONSO FERNANDES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Port. 062/2009

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS PARCIAL
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARRERAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 749/2008 - PLANO QUADRO GERAL)

Denominação do Cargo	Distribuição por Secretaria					Vagas Imediatas	Cad. Reserva	CBO	Vencimentos RS	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provedimento	Nível
	GAB	ADM	FIN	AGR	OBR							
Médico Veterinário 20hs				1		1	0	2233-05	RS: 3.739,56	20h semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B"	Nível Superior
Assistente Social						1+CR	1	2516-05	RS:7.562,89	30h Semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área	Nível Superior
Psicóloga						1+CR	1	2515-30	RS:7.479,13	40h semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área	
Auxiliar de Inspeção Sanitária				CR			0	5151-20	RS: 1.963,51	40h semanais	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B"	Nível Médio
Agente de Visitação Social						5	5	5153-10	RS:1.518,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo, Curso de Capacitação Guia para Visita Domiciliar	
Agente de Serviços Operacionais						1+CR	1	5153-10	RS:1.900,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo	
TOTAL	0	0	0	1+CR	0	8+CR	9	4				

*CR - Cadastro Reserva

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS PARCIAL
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARRERAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA ÁREA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 750/2008 - PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE)

Denominação do Cargo	Vagas Imediatas	Cad. Reserva	CBO	Vencimentos RS	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provedimento		Nível
						Curso	Idade	
Técnico de Enfermagem	0	15	3222-05	RS:2.230,99 *	40h semanais ou turnos de 12x36	Curso Técnico de Enfermagem, Registro no respectivo Conselho.	Idade entre 18 e 50 anos	Nível Médio
Fiscal Sanitário	0	02	515120	RS: 1.591,42	40h semanais	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria AB" ou Superior		Nível Médio
Motorista de Ambulância	0	02	782320	RS:2.252,25	40h semanais	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D"	Idade entre 18 e 50 anos	Nível Fundamental Incompleto
TOTAL	0	19				Curso de Transporte de Passageiro.		

ANEXO III
QUADRO DE VAGAS PARCIAIS
DOS CARGOS PREVISTOS NO PLANO DE CARGOS, CARRERAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA ÁREA DA
EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT (LEI MUNICIPAL Nº 748/2008 - PLANO DE CARRERA DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA)

Denominação do Cargo	Área de Atuação	Vagas	Cad. Reserva	CBO	Vencimentos R\$	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provimento	Nível
Professor Pedagogia	Pedagogia	24	52	2394-15	RS:4.083,97	30h semanais	Licenciatura em Pedagogia para o exercício no Ensino Fundamental.	
Professor Educação Física	Educação Física	1	3	2313-15	RS:4.083,97	30h semanais	Licenciatura em Educação Física para o exercício no Ensino Fundamental, Registro no respectivo Conselho.	
Professor Inglês	Língua Estrangeira (Inglês)	0	1	2346-16	RS:4.083,97	30h semanais	Letras - licenciatura única em inglês ou Letras - licenciatura dupla em português-ínglês ou Letras - bacharel em português-ínglês com complementação pedagógica em língua inglesa, para o exercício no Ensino Fundamental.	Nível Superior
Professor Letras	Língua Estrangeira (Letras)	1	0	2321-45	RS:4.083,97	30h semanais	Letras - licenciatura única em inglês ou Letras - licenciatura dupla em português-ínglês ou Letras - bacharel em português-ínglês com complementação pedagógica em língua inglesa, para o exercício no Ensino Fundamental.	
Professor - Demais Licenciatura	Todas a Licenciaturas	12	0	2313-05	RS:4.083,97	30h semanais	Licenciatura em Licenciatura Plena	
Motorista Escolar	Apoio Administrativo Educacional	0	12	7824-10	RS:2.306,41	40h semanais	Idade superior a 21 anos Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" ou Superior Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses Curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar	Nível Fundamental Incompleto
TOTAL		38	68					

*CR - Cadastro Reserva

ANEXO IV
QUADRO GERAL DE VAGAS

Denominação do Cargo	Distribuição por Secretaria						Vagas imediatas	Cad. Reserva	CBO	Vencimentos R\$	Jornada de Trabalho	Requisitos para Provimento	Nível
	GAB	ADM	FIN	EDU	SAÚ	AGR							
Médico Veterinário 20hs						1	1	0	2233-05	RS:3.739,56	20h semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B"	
Professor Pedagogia				24+CR		24	24	52	2394-15	RS:3.843,01	30h semanais	Licenciatura em Pedagogia para o exercício no Ensino Fundamental.	
Professor Educação Física				1+CR		1	1	3	2313-15	RS:4.083,97	30h semanais	Licenciatura em Educação Física para o exercício no Ensino Fundamental, Registro no respectivo Conselho.	
Professor Inglês				CR		0	0	1	2346-16	RS:4.083,97	30h semanais	Letras - licenciatura única em inglês ou Letras - licenciatura dupla em português-ínglês ou Letras - bacharel em português-ínglês com complementação pedagógica em língua inglesa, para o exercício no Ensino Fundamental.	Nível Superior
Professor Letras				01		01	01	0	2321-45	RS:4.083,97	30h semanais	Letras - licenciatura única em inglês ou Letras - licenciatura dupla em português-ínglês ou Letras - bacharel em português-ínglês com complementação pedagógica	

Professor - Demais Licenciatura					12	0	2313-05	R\$:4.083,97	30h semanais	em língua inglesa, para o exercício no Ensino Fundamental.	
Assistente Social					1+CR	1	2516-05	R\$:7.562,89	30h Semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área	
Psicóloga					1+CR	1	2515-30	R\$:7.479,13	40hs Semanais	Certificado de conclusão de curso de nível superior na área	
Auxiliar de Inspeção Sanitária				1		0	5151-20	R\$:1.963,51	40h semanais	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria A e B	
Técnico de Enfermagem						0	3222-05	R\$:2.230,99*	40h semanais ou turnos de 12x36	Curso Técnico de Enfermagem, Registro no respectivo Conselho.	
Fiscal Sanitário					CR	0	515120	R\$: 1.591,42	40h semanais	Idade entre 18 e 50 anos Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria AB" ou Superior	Nível Médio
Agente de Visitação Social						5	5153-10	R\$:1.518,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo, Curso de Capacitação Guia para Visita Domiciliar	
Agente de Serviços Operacionais					1+CR	1	5153-10	R\$:1.900,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo	
Motorista Escolar					12+CR	0	7824-10	R\$:2.306,41	40h semanais	Idade superior a 21 anos Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" ou Superior Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses Curso de Formação de Conductor de Transporte Escolar	Nível Fundamental
Motorista de Ambulância						2	782320	R\$: 2.252,25	40h semanais ou turnos de 12x36	Idade entre 18 e 50 anos Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" ou Superior Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses Curso de Formação de Conductor de Ambulância e primeiros socorros.	Nível Incompleto
TOTAL						47					91

*Mais complemento do piso nacional

*CR - Cadastro Reserva

Informações Complementares:

Total de vagas imediatas: 47

Total de vagas cadastro reserva: 91

Total de cargos: 08

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CARGO: Professor

CBO: 2394-15, 2313-15, 2346-16, 2313-05.

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ÂMBITO DE ATUAÇÃO:

Professor com formação em Pedagogia;

Professor com formação em Educação Física;

Professor com formação em Letras;

Professor com qualquer formação;

Professor com formação em Língua Estrangeira - Inglês.

ATRIBUIÇÕES:

1. Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;
2. Ministras aulas na Educação Infantil, na área de atuação, garantindo a efetivação do processo ensino - aprendizagem;
3. Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos;
4. Ministras os dias e horas-aula estabelecidos, ensinando o conteúdo de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
5. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola;
6. Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;
7. Avaliar o desempenho dos alunos, com registro de notas, bem como registros descritivos, de acordo com as normas do Sistema de Ensino;
8. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem;
9. Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem;
10. Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;
11. Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;
12. Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;

13. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
14. Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais;
15. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
16. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
17. Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar;
18. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
19. Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando a aprendizagem;
20. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades;
21. Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
22. Zelar pela preservação do patrimônio escolar;
23. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente, quando solicitado;
24. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
25. Colaborar e comparecer às festividades, reuniões e outras promoções, quando convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola;
27. Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
28. Participar de reuniões, capacitações, programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
29. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões, planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

30. Participar dos Conselhos de Classe e Conselhos Finais na escola sede, o que não o desobrigará da frequência nos Conselhos dos demais estabelecimentos de ensino em que lecionar, exceto quando ocorrer o acúmulo e faltas legais;
31. Participar da integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
32. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
33. Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
34. Executar atividades correlatas;
35. Cumprir as demais responsabilidades e deveres elencados na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo de 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Licenciatura Plena na área específica para o campo de atuação.

Para ministrar aulas da disciplina de Educação Física, o profissional além da habilitação específica exigida para o cargo, deverá possuir registro no respectivo Conselho de Classe.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: Técnico de Enfermagem

CBO: 3222-5

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

• 000050

ATRIBUIÇÕES:

- 1.* Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- 2.* Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- 3.* Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- 4.* Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- 5.* Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- 6.* Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- 7.* Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- 8.* Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- 9.* Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- 10.* Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- 11.* Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- 12.* Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- 13.* Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- 14.* Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- 15.* Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- 16.* Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

17. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
19. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
20. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
21. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
22. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Curso Técnico de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: Motorista Escolar

CBO: 7824-10

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

1. Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;
2. Reportar ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o Departamento de Transporte Escolar;
3. Manter a limpeza e conservação dos veículos;
4. Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola;
5. Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;
6. Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;
7. Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;
8. Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;
9. Avisar imediatamente o Departamento de Transporte Escolar problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final;
10. Zelar pela segurança no transporte dos alunos, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia;
11. Prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
12. Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
13. Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade;
14. Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
15. Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
16. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
17. Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
18. Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;

19. Cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
20. Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
21. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
22. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 21 anos

Grau de Instrução: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria D” ou Superior

Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses

Curso de Formação de Conductor de Transporte Escolar

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: Médico Veterinário

CBO: 2233-05

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas

000054

produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Dimensionar plantel;
2. Estudar viabilidade econômica da atividade;
3. Estabelecer interface entre informática e produção animal;
4. Realizar análise zootécnica;
5. Realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
6. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
7. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
8. Desenvolver programas de melhoramento genético;
9. Avaliar características reprodutivas de animais;
10. Elaborar programas de nutrição animal;
11. Projetar instalações para animais;
12. Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
13. Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
14. Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado;
15. Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
16. Orientar criação de animais silvestres em cativeiro;
17. Selecionar linhagens vegetais para produção animal;
18. Desenvolver produção de forragens;
19. Controlar serviços de inseminação artificial;
20. Adaptar tecnologia de informática à produção animal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução: Certificado de conclusão de curso de nível superior na área, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria A e B”.

000055

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura.

CARGO: Auxiliar de inspeção Sanitária

CBO: 3522-10

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxiliar de Inspeção Sanitária: Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração adequada para alimentos permissíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Investigar as queixas que envolvem situações contrárias à Saúde Pública; Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; Realizar tarefas e educação em saúde; Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Reprimir matanças clandestinas de animais; Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Inspeção Sanitária:

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais; Noções Gerais de Fiscalização Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Vila Rica;

Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução. Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na “categoria A e B.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura.

CARGO: Assistente Social

CBO: 2516-05

CLASSE: A

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho,

jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Jornada de trabalho: máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade Mínima: 18 anos

Grau de Instrução. Curso Superior Completo em Assistência Social e Registro no Conselho Regional Competente.

RESPONSABILIDADES:

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

LOTAÇÃO: Nas diversas Secretárias.

CARGO: Psicólogo

1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

2- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Realizar outras tarefas afins.

3- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior - Curso de Psicologia.
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

4- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especiais: Trabalho em local abrigado e sujeito ao uso de uniforme

CARGO: Agente de Visitação Social

São atribuições dos ocupantes do cargo de **Agente de Visitação Social (síntese dos deveres):**

O Visitador do Programa Criança Feliz é responsável por realizar visitas domiciliares a famílias com crianças de 0 a 6 anos, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral das crianças e fortalecer os vínculos familiares.

000059

Principais Atribuições:

- Realizar visitas domiciliares a famílias com crianças de 0 a 6 anos;
- Avaliar as condições de vida das famílias e identificar necessidades e vulnerabilidades;
- Desenvolver atividades de estimulação cognitiva, emocional e social com as crianças;
- Orientar os pais e cuidadores sobre práticas de cuidado e educação infantil;
- Articular com outros profissionais e serviços para garantir a integralidade das ações;
- Registrar e acompanhar as informações sobre as visitas e as famílias atendidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo;
- Experiência em trabalho com crianças e famílias;
- Conhecimento em desenvolvimento infantil e educação;
- Habilidade em comunicação e trabalho em equipe.
- Curso de Capacitação Guia para Visita Domiciliar

Condições de Trabalho:

- Trabalho em equipe;
- Atendimento ao público;
- Uso de equipamentos de informática;
- Trabalho em campo (visitas domiciliares).

CARGO: Agente de Serviços Operacionais Social

São atribuições dos ocupantes do cargo de **Agente de Serviços Operacionais Social** (síntese dos deveres):

- Realizar entrevistas com as famílias beneficiárias dos programas sociais;
- Coletar e registrar informações sobre as condições socioeconômicas das famílias;
- Atualizar e corrigir informações no Cadastro Único;
- Incluir e excluir famílias do Cadastro Único;
- Realizar buscas e consultas no Cadastro Único;
- Gerar relatórios sobre as informações coletadas e registradas;
- Fornece informações sobre o Cadastro Único e os programas sociais para as famílias beneficiárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

00006

- Ensino médio completo;
- Experiência em trabalho com comunidades ou em programas sociais;
- Conhecimento em informática e habilidade em usar sistemas de gerenciamento de dados;
- Habilidade em comunicação e entrevista;
- Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com situações de conflito.

Condições de Trabalho:

- Trabalho em equipe;
- Atendimento ao público;
- Uso de equipamentos de informática;
- Trabalho em campo (visitas domiciliares).

CARGO: Fiscal Sanitário

1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativo complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração adequada para alimentos permissíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar as queixas que envolvem situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas e educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;

- Executar outras tarefas afins.

4 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo. CNH AB

b) Idade: entre 18 e 50 anos.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga Horária de 40 horas semanal.

b) **Especial:** Visitação aos locais sob inspeção.