

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, planejamento, organização e execução de Concurso Público de provas objetivas e/ou provas de títulos para o provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE.

#### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Considerando os princípios básicos da Administração Pública, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência;

2.2. Considerando o inciso II do mesmo artigo, determinando que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

2.3. Considerando a necessidade de atender o Acórdão T.C. nº 1691/19 do Processo nº1859805-5 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, que recomenda a regularização de contratos temporários existentes nas áreas de Saúde, Educação, Meio Ambiente e Controle Urbano.

2.4. Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE de manutenção das referidas funções entre os quadros essenciais do município no âmbito das Secretarias supracitadas;

2.5. Considerando que a execução de um concurso público é tarefa de grande responsabilidade, tendo em vista a importância de sua finalidade. Ao mesmo tempo é complexa, porque importa na prática de uma série de atos interligados e ordenados que devem observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regentes da Administração Pública e que têm vigência em todas as suas atividades, entre as quais o concurso público.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

2.6. Considerando que, nesse quadro, exige-se de quem executa o concurso público uma especialidade que supera o limite da atuação rotineira e comum aos entes públicos que são obrigados a realizá-lo, como forma única de preenchimento de vagas em seus quadros de pessoal permanente, sendo exceção, por certo, as instituições sem fins lucrativos especializadas na execução de concurso e seleção, que de forma rotineira organizam e executam tais serviços, e para isso mantém em seus quadros, pessoal em quantidade e competência suficientes para desenvolver a tarefa com eficiência, sem deixar dúvidas quanto à lisura. Daí a conveniência de se contratar uma entidade externa, com experiência comprovada na execução de concursos.

2.7. Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE, em realizar concurso público para provimento de cargos do quadro efetivo visando atender a necessidade existente nos mesmos, é que se justifica a necessidade da presente contratação.

### **3. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

3.1. A proposta é para contratação mediante dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, c/c Acórdão T.C. nº 0042/2017, resultado da consulta ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

### **4. CONDIÇÕES TÉCNICAS**

4.1 A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

### **5. REQUISITOS GERAIS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

5.1 A contratada deverá possuir os seguintes requisitos:

1. Deter inquestionável reputação ético-profissional;
2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso, composta por equipe especializada;

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais;
4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas municipais referentes a concurso público;
5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

### 6. REQUISITOS TÉCNICOS

6.1 A contratada deverá possuir infraestrutura e logística mínima:

1. Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras óticas, servidores, roteadores e sistema de backup;
2. Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição;
3. Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

### 7. ETAPAS DO CONCURSO

A organização e realização do concurso público compreenderá, no mínimo, os seguintes serviços e procedimentos técnicos especializados, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários e essenciais ao inteiro cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

O concurso deverá ser realizado observando as seguintes etapas:

- a) 1ª Etapa – prova objetiva de conhecimento para todos os cargos objeto do concurso – de caráter eliminatório e classificatório, estruturada com questões objetivas inéditas de múltipla escolha. A quantidade e peso de cada questão será definida no edital do concurso;
- b) 2ª Etapa – provas de títulos e experiência profissional, para alguns cargos de nível superior, médio técnicos, e fundamental com caráter classificatório.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### **7.1. ELABORAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO:**

Caberá a Contratada a realização dos seguintes serviços:

- a) Preparação da minuta de edital e adequado ao Concurso da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a portadores de necessidades especiais, conforme disposições na legislação em vigor;
- b) Apresentação da minuta do edital à Comissão Geral do Concurso Prefeitura Municipal do Ipojuca;
- c) Encaminhamento do edital à Comissão Geral do Concurso, no formato de publicação na imprensa oficial, para aprovação e posterior publicação;
- d) Elaboração do cronograma geral;
- e) Elaboração e definição dos conteúdos para as provas objetivas do Concurso Público;

### **7.2. DIVULGAÇÃO DO EDITAL:**

A divulgação do Concurso Público na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, etc.) é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente de acordo com a formatação definida.

Já a publicação na imprensa oficial é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

A Instituição contratada deverá ainda:

- a) Publicar em sua página, na internet, do edital e comunicados.
- b) Republicar retificações do edital e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/ diretrizes essenciais para a realização do concurso.

### **7.3. DO EDITAL E DA DIVULGAÇÃO**

O edital deverá ser aprovado pela comissão organizadora do certame, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

- 7.3.1 Abertura das inscrições;
- 7.3.2. Convocação para todas as etapas do concurso;
- 7.3.3. Resultados finais das provas;
- 7.3.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

- 7.3.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;
- 7.3.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;
- 7.3.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- 7.3.8. Resultado final.

A contratada também fará a publicação do edital no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

A contratada disporá de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração do edital, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

### **7.4 INSCRIÇÃO:**

As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

O sistema disponibilizado para efetuar as inscrições deverá permitir que o candidato digite os seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário, que deverá permitir o pagamento em toda a rede bancária.

As inscrições observarão as disposições a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) a inscrição de candidatos que se auto declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público.
- f) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

- g) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas;
- h) No caso de solicitação de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá enviar para a banca examinadora, laudo médico (original ou cópia autêntica) expedida a no máximo 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5,00% (cinco por cento) das vagas existentes e as que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

A Contratada também deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Disponibilização de “login” e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados exclusivamente através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos;
- e) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- f) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial;

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

g) Emissão de relatório informando à Comissão do Concurso, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

h) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2007 que regulamentou a Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, bem como nos termos da Lei Estadual nº 14.016/2010, cujo custeio será de responsabilidade da contratada.

i) A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da Contratada, que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística relatório detalhado no prazo de 05 (cinco) dias corridos, após o encerramento das inscrições. Também será de responsabilidade da Contratada o envio, ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para análise das solicitações de isenção das taxas, bem como pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção das referidas taxas.

j) Também será de responsabilidade da Contratada a análise e resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, quanto aos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrições indeferidos (Lei Estadual nº 14.016/2010);

k) A Contratada deverá publicar no seu site a relação de pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos;

l) A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação.

m) Emissão de relatório de candidatos, em ordem alfabética, descrevendo o cargo, número de inscrição, documento de identificação, e ainda as inscrições deferidas e indeferidas, mediante fundamentação;

n) Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas.

### **7.5. PROVAS OBJETIVAS:**

- a) As provas objetivas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto neste Termo de Referência, devendo ser realizadas preferencialmente todas no mesmo dia, salvo, se houver grande volume de inscrições, as quais poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

- b) A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a especificidade do cargo e suas exigências.
- c) As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- d) Os membros das bancas devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- e) As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição contratada.
- f) As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- g) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- h) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, onze pontos.
- i) O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.
- j) Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- k) Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.
- l) Na hipótese de haver candidatos portadores de necessidades especiais, a instituição contratada se responsabilizará pelo recebimento dos laudos médicos que comprovem a deficiência e, em caso de solicitação de prova especial, ficará a cargo da empresa a preparação das provas de acordo com cada necessidade (braille, ampliada, intérprete de língua brasileira de sinais, leitura de prova, auxílio para transcrição, etc.) e a contratação de profissionais técnicos capacitados (intérpretes) para eventuais traduções.
- m) Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição contratada.
- n) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

- o) Deverá ser realizada a elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas.

### **7.6 DA PROVA DE TÍTULO:**

A instituição contratada deverá elaborar a grade de avaliação de títulos, que fará parte do edital de inscrições, em conjunto com a Comissão do concurso público.

Também será de responsabilidade da contratada o recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do edital.

Deverá ainda realizar o processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

### **7.7 DAS RESERVAS DE VAGAS OFERECIDAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

As pessoas com deficiência (PcD) poderão participar do concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) conforme decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas ofertadas, por cargo e conforme a Constituição Estadual de Pernambuco de 1989, artigo 97, inciso IV.

A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999. O candidato pessoa com deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

1. Preencher, no momento da inscrição, declaração de que é pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 com o respectivo código de Classificação Internacional de Doenças – CID e o tipo de deficiência;
2. Entregar Laudo Médico original, com data de emissão anterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável a matéria;
3. O laudo médico deverá ser entregue via correio à instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público;
4. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso/processo seletivo.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### **7.8 DAS RESERVAS DE VAGAS OFERECIDAS AOS PRETOS E PARDOS**

De acordo com a Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficam reservadas aos pretos o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público.

A empresa deverá prever no Edital do Concurso Público as cláusulas e informações necessárias para o candidato ter direito às garantias asseguradas pelas Leis.

### **7.9 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

### **7.10 - DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas, devendo acontecer no Município de Ipojuca/PE e cidades circunvizinhas.

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, iluminação e ventilação adequada.

Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

Deverá ser realizada a divulgação aos candidatos dos endereços e locais de realização das provas.

### **7.11 - DO PESSOAL:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por:

- 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos, e, no mínimo, 2 (dois) por sala;
- 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
- 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
- 2 (dois) seguranças pelo menos por local de prova;
- 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público;
- 2 (dois) bombeiros civis por local de prova.

Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração do edital, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

### **7.12 - DOS RECURSOS:**

A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

Será admitido recurso quanto:

- às questões das provas e gabaritos preliminares;
- ao resultado preliminar da prova escrita;

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

- ao resultado preliminar da prova de títulos e
- ao resultado preliminar da isenção da taxa de inscrição.

### **7.13 - DOS RESULTADOS:**

A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) relatório com todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, e por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, endereço, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- b) relatório por cargo em ordem de classificação, contendo o número de inscrição e nome do candidato, sendo que os portadores de necessidades especiais deverão constar na listagem de classificação geral e em listagem específica com classificação exclusiva;
- c) habilitados, em ordem de classificação, e por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- d) lista contendo a relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem alfabética, e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) deficientes habilitados em ordem classificatória, e por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) relação dos candidatos habilitados, e por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- h) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por campus e geral.

A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

### **7.14 - DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a instituição contratada deverá transferir para o parque gráfico, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

A instituição contratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

- a) Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
- b) Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
- c) Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses.
- d) Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas autoadesivas contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipos de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas,

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

devendo os envelopes serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de três candidatos/testemunhas, voluntários.

A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação do resultado final do concurso.

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística poderá realizar diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado neste tópico.

### 8. REQUISITOS GERAIS:

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

- Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do Contrato.

- A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:

- 1) cronograma, a ser submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

- 2) minuta do edital do concurso público, contendo todos os elementos necessários.

- Prestar pronto atendimento aos candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

- Apresentar para a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.
  - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
  - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
  - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

- 9.1. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e na sua proposta de preços;
- 9.2. Encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas;
- 9.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE;
- 9.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 9.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

9.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística;

9.9. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da instituição contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;

9.10. Prestar assessoria técnica e jurídica para a Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística quanto ao objeto deste Termo de Referência;

9.11. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes;

9.12. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

- 1) Elaborar o edital de comum acordo com a Comissão Geral do Concurso, devendo ser definido as diretrizes a serem seguidas por todos os segmentos envolvidos no processo seletivo;
- 2) Elaborar o conteúdo programático do Edital com o subsídio de informações fornecidas pelo Contratante;
- 3) Elaborar os comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- 4) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- 5) Submeter minuta de edital para a aprovação da Comissão Geral do Concurso;
- 6) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 7) Dar publicidade ao Resultado Final e da Homologação, por meio de comunicado, em meio de mídia especializada em concurso, bem como informar que este Edital estará disponível, na íntegra, no site do Contratante;
- 8) Realizar a divulgação do concurso por meio de jornais especializados em concurso, de forma a atingir expressivo número de candidatos, para que se tenha maior

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

visibilidade possível junto ao público, transparência e democratização das informações;

- 9) Realizar o processo de inscrição utilizando-se a internet;
- 10) Fornecer as listas de candidatos, a partir do cadastro de inscrições efetuadas pela Internet;
- 11) Enviar o Cartão de Informação ao Candidato, por meio de e-mail, contendo as informações necessárias para a realização das Provas Objetivas, conforme o caso;
- 12) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
- 13) Elaborar, imprimir e acondicionar as provas objetivas, as folhas de respostas personalizadas e os cadernos de questões, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- 14) Aplicar as provas na cidade do Ipojuca/PE e cidades circunvizinhas, considerando a estrutura física e de pessoal disponíveis;
- 15) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- 16) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- 17) Oferecer tecnologia da informação avançada, com sistema de apoio e de fácil acesso que atenda a demanda das consultas da equipe de operacionalização do concurso público;
- 18) Manter a Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- 19) Deverá manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
- 20) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

- 21) Prever no Edital as etapas que envolvem a realização do concurso, tais como:
  - 21.1 Provas objetivas, de títulos (eliminatórias e classificatórias), conforme o caso, de acordo com este Termo de Referência;
- 22) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- 23) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pela Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística ao término de cada fase do serviço contratado;
- 24) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;
- 25) Publicar no site da instituição contratada a relação de pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos;
- 26) Receber, analisar e responder os recursos interpostos pelos candidatos, quanto aos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição indeferidos;
- 27) Arcar com o valor de inscrições dos candidatos que tiverem os pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição deferidos;
- 28) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 29) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
- 30) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração Gestão e Logística;
- 31) Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação, para os trabalhos de sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das provas objetivas e práticas, quando for o caso;
- 32) Providenciar o recrutamento de fiscal e pessoal auxiliar para a aplicação das provas objetivas e práticas, quando for o caso;
- 33) Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas objetivas, de títulos, que se façam necessárias, conforme previsto neste Termo de Referência, e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria Contratada;
- 34) Providenciar os impressos e materiais necessários à aplicação das provas objetivas, de títulos, que se façam necessárias, conforme descrito neste Termo de Referência, tais

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

como crachás de coordenadores, fiscais e pessoal de apoio; listas de inscritos por local/sala, a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos; lista de prédio para o coordenador; formulários de correção de dados cadastrais; formulários de documento de identificação inadequado; comprovante de comparecimento; setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; indicação de sala de coordenação; indicação de número de salas de prova; lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos; saco para acondicionamento de pertences pessoais dos candidatos, dentre outros;

- 35) Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas objetivas, de títulos, conforme descrito neste Termo de Referência, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo dos mesmos sua assinatura;
- 36) Autorizar a saída do candidato em posse do caderno de questões, após transcorrido o horário permitido, a ser definido em Edital;
- 37) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos quanto ao indeferimento das inscrições, à aplicação das provas objetivas de títulos, conforme Termo de Referência, e gabaritos, aos resultados das provas citadas;
- 38) Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio de site do Contratado na Internet;
- 39) Realizar o planejamento preliminar e detalhando de todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração do edital e divulgação.

### **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Compete à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística:

10.1. Proporcionar todas as condições para que a instituição contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à realização do concurso, tais como: legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

10.2. Elaborar, de comum acordo com a instituição contratada, o Edital e Comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração do referido Edital, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

10.3. Articular-se com a instituição contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

10.4. Solicitar à Contratada, informações que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística;

10.5. Publicar o resultado final do concurso e providenciar a homologação do concurso;

10.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela instituição contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.7. Arrecadar os valores das taxas de inscrições, responsabilizando-se, ainda, pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos;

10.9. Indicar conta bancária destinada ao recolhimento para o valor das taxas de inscrição;

10.10. Providenciar o envio do arquivo retorno dos pagamentos de inscrições efetuados pelos candidatos para o Contratado;

10.11. Efetuar o repasse à instituição contratada dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato, na forma especificada neste Termo de Referência e na sua proposta de preços;

10.12. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a instituição contratada;

10.13. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio de Comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.14. Notificar a instituição contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.15. Receber o objeto do Contrato, verificando se a qualidade dos serviços prestados pela instituição contratada está em conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal;

10.16. Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados no contrato, comunicando a instituição contratada quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

10.17. Acompanhar e fiscalizar a boa execução do contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando ao Contratado as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

### 11. DO VALOR

O custo para a realização do concurso público relativo aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência deverá ser balizado e contabilizado de acordo com o valor expresso na tabela a seguir:

Nível de escolaridade	Valor da taxa de inscrição	Valor por extenso
Nível Superior		
Nível Médio		
Nível Fundamental		

O valor arrecadado do candidato no processo de inscrição, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística, de acordo com a taxa de inscrição fixada na proposta de preços da instituição contratada, e será recolhido por meio de boleto bancário, em conta especialmente aberta para tal finalidade.

A contratada deverá arcar com o valor de inscrições dos candidatos que tiverem os pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição deferidos.

Considerado as várias despesas da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística com a realização do Concurso Público e a estimativa de candidatos inscritos de aproximadamente, 22.000 (vinte e dois mil).

O preço da contratação tem por base R\$\_\_\_\_\_ ( ) para inscrições de 22.000 (vinte e dois mil) candidatos.

As inscrições pagas pelos candidatos representarão o quantitativo de referência do número de inscritos, e a empresa fará jus, ao seguinte pagamento:

- Acima de 22.001 inscrições pagas, a contratada receberá 85% (oitenta e cinco por cento) do valor da taxa de inscrições pagas e a Prefeitura Municipal do Ipojuca 15% (quinze por cento);
- De 20.001 a 22.000 inscrições pagas, a contratada receberá 90% (noventa por cento) do valor da taxa de inscrições pagas e a Prefeitura Municipal do Ipojuca 10% (dez por cento);
- De 15.001 a 20.000 inscrições pagas, a contratada receberá 95% (noventa e cinco por cento) e a Prefeitura Municipal do Ipojuca receberá 5% (cinco por cento); e

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

d) Abaixo de 15.000 inscrições pagas, a contratada receberá 97% (noventa e sete por cento) e a Prefeitura Municipal do Ipojuca receberá 3% (três por cento).

### 12. PAGAMENTO:

O pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços correspondentes à realização do concurso será efetuado em 3 (três) parcelas, da seguinte forma:

- a) 1ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pagamento das inscrições do concurso público;
- b) 2ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor total, 5 (cinco) dias úteis antes a realização das provas objetivas, de títulos do concurso público;
- c) 3ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o resultado final do concurso público.

### 13. DOS PRAZOS E DO CRONOGRAMA:

Os prazos e as metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística e a exequibilidade do certame.

Os períodos prováveis para a execução do concurso público e suas fases serão definidos em conjunto com a instituição contratada, obedecidos os prazos mínimos abaixo especificados:

Atividades	Previsão
Publicação do edital do concurso público	Até 20 dias corridos após a assinatura do Contrato.
Período de inscrição	De no mínimo 30 dias corridos após a publicação do edital.
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	3 dias corridos a partir do período de inscrição
Resultado preliminar dos pedidos de isenção de pagamento de inscrição	Até 10 dias após o período de abertura de inscrição
Recurso contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	3 dias corridos
Resultado final da isenção da taxa de inscrição após recursos	2 dias após o término dos recursos.
Aplicação das provas objetivas	Até 60 dias corridos após a publicação do edital de abertura do concurso.

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

Recursos sobre as provas objetivas e gabaritos	Até 03 dias corridos após a realização das provas objetivas
Resultado preliminar das provas	Até 20 dias corridos após a realização das provas
Recursos sobre o resultado preliminar das provas objetivas	Até 03 dias corridos após a divulgação do resultado preliminar
Envio de documentos para a prova de títulos	Até 03 dias corridos após a divulgação do resultado preliminar
Resultado preliminar das provas de títulos	Até 10 dias corridos após o prazo para envio dos documentos
Recursos sobre o resultado preliminar da prova de títulos	Até 03 dias corridos após a divulgação do resultado preliminar das provas de títulos
Resultado dos recursos conta o resultado preliminar das provas de títulos	Até 05 dias corridos após o prazo para envio dos recursos
Resultado final do concurso público	Até 05 dias corridos após a análise do recurso.

O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para entrega do resultado final do certame prevista no cronograma, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do concurso, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior, ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Ressalte-se que os prazos estimados poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade e a conveniência administrativa.

### 14. DA CAPACIDADE TÉCNICA

14.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar comprovações de aptidões para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objetivo desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade operacional fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

14.2. Apresentar comprovação de vínculo da equipe técnica, através de curriculum com as comprovações das titularidades de cada membro da equipe e contrato, CPTS ou comprovação de sócio da instituição como forma de demonstrar o vínculo entre o profissional e a instituição contratada.



## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

Reserva-se à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela Comissão Preparatória para o Concurso Público da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE, designada pelo Secretário Municipal de Administração do Ipojuca/PE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente.

A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE, até o último dia útil anterior à data da posse.

### 16. DA FISCALIZAÇÃO:

A Fiscalização do contrato será exercida pela Comissão Preparatória para o Concurso Público da Prefeitura Municipal do Ipojuca/PE, indicada pelo Secretário Municipal de Administração do Ipojuca/PE, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

A Fiscalização deverá:

- a) Acompanhar a execução dos serviços;
- b) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela Contratada.

### 17. DA LEGISLAÇÃO, CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES



### Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

O concurso destina-se ao provimento de cargos específicos de nível fundamental, médio e superior, conforme a seguir:

Cargos	Vagas	Requisito de Escolaridade	Carga Horária	Vencimentos
Analista Educacional – Inspeção Escolar	7 + Cadastro de Reserva	Diploma ou Declaração de conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou demais licenciaturas, Ciências Contábeis, Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pela autoridade pública competente	40 h semanais	R\$ 4740,19
Analista Educacional - Logística	1 + Cadastro de Reserva	Diploma ou Declaração de conclusão de Curso Superior em Logística, ou Administração, com especialização em Logística devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.	40 h semanais	R\$ 4740,19
Secretário Escolar - Escolas Urbanas	18 + Cadastro de Reserva	Curso superior em Pedagogia ou áreas afins, devidamente reconhecido pelo órgão competente.	40 h semanais	R\$ 3335,69



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Técnico Educacional	17 + Cadastro de Reserva	Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou demais licenciaturas, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de regência de aula, ou, atuação de no mínimo 02 (dois) anos como coordenador/gestor pedagógico.	40 h semanais	R\$ 4037,94
Assistente de Educação	25 + Cadastro de Reserva	Diploma ou declaração de conclusão de Curso de Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo órgão competente.	40 h semanais	R\$ 1667,85



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Administrador Hospitalar	02 + Cadastro de Reserva	Diploma devidamente registrado de curso superior em Administração, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.  Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,47
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	09 + Cadastro de Reserva	Certificado de conclusão do ensino médio completo com curso profissionalizante na área de atuação.  Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2059,34
ANESTESISTA	08 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de especialização em Anestesiologia reconhecida pelos órgãos de controle, registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

ASSISTENTE SOCIAL	09 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em serviço social, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA O CEO	04 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, registro no conselho de classe ,Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1647,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA REDE	10 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, registro no conselho de classe, Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1647,48
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA PSF	16 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, registro no conselho de classe, Experiência de 1 ano na função.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1647,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

BIÓLOGO	02 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
BIOMÉDICO	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Biomedicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe, Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3089,01



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

CARDIOLOGISTA	04 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
CIRURGIÃO GERAL ESPECIALISTA PARA REDE	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe ,Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48





**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

CIRURGIÃO VASCULAR	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
CLÍNICO ESPECIALISTA PARA REDE	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

CLÍNICO PLANTONISTA	GERAL	58 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe.Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86
COLPOSCOPISTA PARA REDE		01 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

DERMATOLOGISTA	03 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe.Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
ENDOCRINOLOGISTA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe.Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

ENFERMEIRO	01 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 6408,21
ENFERMEIRO PARA REDE	DIARISTA 01 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe. Com especialização na sua área de atuação. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$6408,04



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

ENFERMEIRO PARA PSF	05 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe 4. Experiência de 1 ano na função.	40 HORAS SEMANAIS	R\$6864,50
ENFERMEIRO PLANTONISTA SAMU	01 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$5126,33



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

ENFERMEIRO PLANTONISTA DA REDE	08 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$5126,33
FARMACÊUTICO	01 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Farmacologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3157,66
FISIOTERAPEUTA	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe . Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3157,66



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

FONOAUDIÓLOGO	02 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3089,01
GASTROENTEROLOGISTA	01 + Cadastro de Reserva	P diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

GERIATRA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe . Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
GINECOLOGISTA	06 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48





**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

MASTOLOGISTA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
MÉDICO	17 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

MÉDICO GENERALISTA SAMU PLATONISTA	05 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe .Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86
MÉDICO GENERALISTA PSF	16 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 11909,90
MÉDICO VETERINÁRIO	06 + Cadastro de Reserva	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina veterinária, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

NEONATOLOGISTA PLANTONISTA	07 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe .Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86
NEUROLOGISTA CLÍNICO	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

NUTRICIONISTA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Nutrição, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3157,66
OBSTETRA PLANTONISTA	14 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

ODONTÓLOGO PARA PSF	02 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 6864,50
ODONTÓLOGO PLANTONISTA PARA REDE	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 6864,50



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

OFTALMOLOGISTA PARA REDE	02 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
ORTOPEDISTA	02 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

OTORRINOLARINGOLOGISTA PARA REDE	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
PEDIATRA PLANTONISTA	14 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 13408,86



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

PEDIATRA ESPECIALISTA PARA A REDE	05 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48
PNEUMOLOGISTA ESPECIALISTA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe e experiência de 1 ano na função. Experiência de 1 ano na função. B	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48





**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

PSICOLOGO	03 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3089,01
PSIQUIATRA	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de 29 residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe . Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

REUMATOLOGISTA PARA REDE	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3528,48
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA	26 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Enfermagem, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$1647,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA PSF	23 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Enfermagem, registro no conselho de classe	40 HORAS SEMANAIS	R\$1647,48
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA PARA SAMU	06 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Enfermagem, registro no conselho de classe.Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$1647,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA	27 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico de Enfermagem, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$1647,48
TÉCNICO DE RADIOLOGISTA DIARISTA	01 + Cadastro de Reserva	REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em radiologia ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em radiologia, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1647,48



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

TÉCNICO DE RADIOLOGIA PLANTONISTA	03 + Cadastro de Reserva	certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em radiologia ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico em radiologia, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 1647,48
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe .	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3157,64



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

UROLOGISTA PARA REDE	01 + Cadastro de Reserva	diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de residência, ou certificado ou declaração de curso de especialização na área, registro no conselho de classe. Experiência de 1 ano na função.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3775,44
AGENTE DE CONTROLE URBANO	33 + Cadastro de Reserva	<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio Completo <b>DOCUMENTOS</b> <b>COMPROBATÓRIOS:</b> Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC <b>EXPERIÊNCIA DE</b> <b>01(UM) ANO NA</b> <b>FUNÇÃO.</b>	40 HORAS SEMANAIS	R\$1836,92
AGENTE AMBIENTAL	36 + Cadastro de Reserva	<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Fundamental Completo <b>DOCUMENTOS</b> <b>COMPROBATÓRIOS:</b> Certificado de conclusão do ensino fundamental emitido por instituição reconhecida pelo MEC. <b>EXPERIÊNCIA DE</b> <b>01(UM) ANO NA</b> <b>FUNÇÃO.</b>	40 HORAS SEMANAIS	R\$1438,88

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

### ANALISTA EDUCACIONAL – INSPEÇÃO ESCOLAR

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer no âmbito da Secretaria de Educação as atividades de inspeção escolar, em consonância com as diretrizes educacionais, observadas as normas do Conselho Municipal de Educação, mediante ações preventivas, e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.
2. Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino - público e particular - avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando:
  - 2.1.A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo- pedagógico, em atuação na unidade escolar.
  - 2.2. A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos.
  - 2.3. O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor.
  - 2.4. À observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente.
  - 2.5. O cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação.
3. Acompanhar continuamente as unidades de ensino:
  - 3.1. Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar.
  - 3.2. Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria municipal de Educação.
  - 3.3. Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas,
4. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.
5. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
6. Exercer outras atividades correlatas.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### **ANALISTA EDUCACIONAL - LOGÍSTICA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e coordenar as atividades logísticas no âmbito da Secretaria de Educação, notadamente quanto ao transporte escolar, merenda, mobiliários e equipamentos e demais áreas relacionadas à educação,
2. Gerenciar as redes de distribuição.
3. Gerenciar os processos de aquisições de bens e serviços.
4. Gerenciar os estoques.
5. Gerenciamento do atendimento às escolas.
6. Otimizar os sistemas institucionais relativos ao planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição, promovendo as soluções necessárias para garantir a disponibilidade dos produtos e serviços de acordo com as demandas das escolas.
7. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
8. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as demandas da Secretaria de Educação.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR – ESCOLAS URBANAS:**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atuar nas escolas localizadas na zona urbana, existentes ou que venham a ser criadas:

1. Responsabilizar-se pela organização e Manutenção dos arquivos escolares,
2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de Pontos e diários de Classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação,
4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação,
5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares,
9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho,
13. Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
18. Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola,
19. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
20. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
21. Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
22. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
23. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
24. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

25. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político- pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

### **TÉCNICO EDUCACIONAL:**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
2. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade escolar.
3. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e formação em serviço.
4. Participar da elaboração do calendário escolar.
5. Responsabilizar-se pela elaboração do Quadro de Horário das disciplinas, em conjunto com o diretor, atendendo as orientações e prazos da Secretaria de Educação, monitorando o seu cumprimento.
6. Participar das atividades do conselho de classe.
7. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de estudantes, em sua formação geral, e na sondagem de suas aptidões específicas.
8. Atuar como elemento articulador das relações internas, na escola, e externas, com as famílias do estudante, comunidade e entidades de apoio psicopedagógico.
9. Exercer atividades de apoio à docência; incentivar e coordenar a participação dos estudantes em prêmios, concursos e outras programações de incentivo a leitura e produção de texto, no âmbito local, estadual e nacional.
10. Articular o espaço da biblioteca enquanto ambiente pedagógico de formação do professor, do aluno e da comunidade,
11. Exercer outras atividades integrantes do projeto político- pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

### **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer suas atividades em unidade escolar, em ações educativas inerentes à função social da escola, participando de atividades relativas aos serviços auxiliares de secretaria, de biblioteca e de laboratório.
2. Organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, bem como realizar, compilar e arquivar ofícios, dados e relatórios.
3. Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários.
4. Atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar.
5. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.

### ADMINISTRADOR HOSPITALAR:

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; Planejar e organizar a(s) gerências(s) das instituições hospitalares; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares; Controlar quadro de funcionários do hospital; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Executar outras tarefas correlatas.

### AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Utilizar instrumentos de diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades com vistas ao controle de doenças; desenvolver ações de vigilância em saúde; orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações objeto de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

vigilância; realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas; realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no município; auxiliar a realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; realizar e coordenar atividades de mutirão de limpeza; realizar a higienização de locais e equipamentos e demais pesquisas de vigilância e controle das zoonoses e vetores de agravos como Dengue, Febre Amarela, Doença de Chagas, Leishmaniose, Hantavirose, Leptospirose, Tungíase (bicho de pé), Simulídeos (barriguda), controle de população animal e animais peçonhentos, Malária, Toxoplasmose entre outras zoonoses e vetores emergentes, participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios localizados nas áreas endêmicas; realizar identificação e eliminação de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos; realizar tratamento de imóveis com focos do *Aedes aegypti*; conduzir veículos automotores do município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido; executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas; executar outras tarefas correlatas.

### **ANESTESISTA**

#### **DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência. Realizar procedimentos anestésicos em obstetrícia, cirurgia infantil, cirurgia vascular, cirurgia geral, cirurgia ortopédica, neurocirurgia, cirurgia plástica, cirurgia buco-maxilar, cirurgia para politrauma, cirurgia 2 plástica; realizar procedimentos anestésicos eletivos e de emergência; tratar dos pacientes na recuperação anestésica; tratar das complicações de anestésias; realizar pré-anestésico; realizar interconsultas entre as equipes.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade, instituições sobre direitos e deveres ( normas, códigos e legislação). Serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA O CEO:**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar, sob supervisão do Cirurgião Dentista: procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, bem como procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; exercer outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA A REDE**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar, sob supervisão do Cirurgião Dentista: procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, bem como procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; exercer as atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão, notadamente aquelas compreendidas na especialização do servidor.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PARA O PSF**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar, sob supervisão do Cirurgião Dentista: procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, bem como procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; exercer as atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão, notadamente aquelas compreendidas na especialização do servidor.

**BIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar, avaliar e executar processos administrativos usuais nos diversos campos de sua área de formação, voltados intensamente para a organização, os quais se constituem suporte estrutural para alcance dos objetivos fins da instituição; integrar-se com outras instituições que geram conhecimentos específicos ou que detêm informações referentes ao exercício da função; prestar assessoramento na área de sua formação e competência; realizar estudos e elaborar documentos técnicos relacionados à sua

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

área de formação; emitir pareceres conclusivos, relativos aos assuntos de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

### **BIOMÉDICO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar funções específicas de planejamento, coordenação e consecução de serviços do profissional biomédico, atuando dentro das especialidades que encontra habilitado, desenvolvendo atividades inerentes à formação acadêmica e especializações, no âmbito do Município; realizar análises clínicas e laboratoriais de material de origem biológica; acompanhar, sob supervisão médica, serviços de hemoterapia, radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; executar o controle sobre os equipamentos e materiais existentes no laboratório do Município. Participar de pesquisas científicas nas áreas de suas especialidades profissionais; participar de comissões de controle de infecção; participar de programas de saúde específicos à sua área de formação de acordo com a necessidade do serviço; realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARDIOLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **CLÍNICO PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **CIRURGIÃO GERAL PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estudar os mecanismos fisiopatológicos, diagnóstico e tratamento de enfermidades passíveis de abordagem por procedimentos cirúrgicos; realizar cirurgias, quando estas forem indicadas; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento de urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **CIRURGIÃO VASCULAR**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para o atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **CLÍNICO GERAL PLANTONISTA PARA A REDE:**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES :**

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência

### **COLPOSCOPISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **DERMATOLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar o diagnóstico e tratamento clínico-cirúrgico das doenças que acometem a pele e os anexos cutâneos (cabelos, unhas e mucosas); atuar em todos os processos fisiopatológicos que envolvem a pele: desde simples infecções, reações autoimunes e inflamatórias, e tumores; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ENDOCRINOLOGISTA ESPECIALISTA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Estudar o funcionamento dos hormônios no organismo humano; tratar doenças endócrinas, como diabetes, obesidade, alterações hormonais, alterações do ciclo menstrual e outras doenças relacionadas à falta ou ao excesso de hormônios; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRO**

#### **DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Executar ações específicas de planejamento, coordenação e consecução de serviços do profissional enfermeiro, atuando dentro das especialidades a qual encontram-se habilitados, desenvolvendo habilidades inerentes á formação acadêmica e especializações, no âmbito do município exercer todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente: planejar, organizar , coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; Promover acompanhamento a gestante ;

Prescrever assistência de enfermagem;

Prestar atenção e cuidado direto de enfermagem aos pacientes graves ou com risco de vida;

Participar das comissões de controle de infecção;

Participar de programas específicos á sua área de formação de acordo com a necessidade do serviço;

Realizar outras atividades correlatas á sua área de atuação a nível ambulatorial ou hospitalar.

### **ENFERMEIRO DIARISTA PARA REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, 10 fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRA PARA O PSF**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRA PLANTONISTA DO SAMU**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ENFERMEIRO PLANTONISTA DA REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que atuam na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras atividades correlatas.

### **FARMACÊUTICO PARA A REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver, produzir, dispensar, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos; efetuar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas.

### **FISIOTERAPEUTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções ortopédicas, reumáticas, neurológicas, pneumológicas, cardiovasculares, pediátricas, uroginecológicas e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; elaborar e, quando pertinente, ensinar aos pacientes exercícios corretivos e funcionais, orientando-os e treinando-os, a fim de promover correções de desvios e estimular a expansão respiratória, a circulação sanguínea e outros; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; prescrever e efetuar a aplicação de equipamentos eletro-termo-fototerápicos nos pacientes, conforme a enfermidade, para avaliar ou eliminar a dor e favorecer a recuperação tecidual; aplicar massagens terapêuticas, utilizando aparelhos adequados ou as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas.

### **FONOAUDIÓLOGO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades indicadas na legislação que regula o exercício da profissão, no âmbito da administração municipal.

### **GASTROENTEROLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer o diagnóstico e tratamento clínico das doenças do aparelho digestivo; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de 14 treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **GERIATRA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **GINECOLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar exames, diagnósticos e tratamentos de pacientes da área de sua especialidade; organizar e participar de programas sanitários promovidos pelo Sistema Municipal de Saúde; atuar em programas preventivos; prestar atendimento hospitalar pelo SUS, recebendo remuneração segundo tabela SUS; atender pacientes de municípios conveniados, referenciados no hospital local; prestar atendimentos clínicos; realizar procedimentos cirúrgicos de pequenos procedimentos em nível ambulatorial e hospitalar; praticar procedimentos médicos afins à especialidade médica, no Sistema Municipal de Saúde; realizar com objetividade e especificidade, a anamnese e exame físico completos de um paciente com doença hematológica, registrando as 15 informações de modo claro e ordenado, valorizando os dados relevantes para cada caso; estabelecer a hipótese diagnóstica inicial e os principais diagnósticos diferenciais do caso sob supervisão; programar com conhecimento e objetividade os exames para confirmação diagnóstica, para avaliação global do paciente e seu seguimento; escrever claramente o diagnóstico definitivo; acompanhar e registrar no prontuário a evolução do



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

paciente, reconhecendo quais as informações importantes que devem constar das anotações para o devido acompanhamento do caso; registrar sistematicamente o grau de resposta à terapia instituída, não só na evolução clínica, como no mapa geral da programação terapêutica; realizar a prescrição para os doentes sob supervisão, reconhecendo a importância da adequação da dieta e das doses dos medicamentos à idade e à massa corporal do paciente; conhecer detalhadamente as toxicidades dos medicamentos utilizados em hematologia, zelando sistematicamente pelos seus controles, a cada intervalo; estar atento às interações das drogas; ter noções do comportamento biológico das patologias hematológicas da criança e do adolescente, seu diagnóstico; e tratamento multidisciplinar, incluindo o conhecimento da farmacologia dos quimioterápicos e seus efeitos colaterais; estar apto a coletar os procedimentos especializados, como punção aspirativa e biópsia de medula óssea, punção líquórica e injeção de medicamentos intratecais, punção aspirativa e imprint de gânglios, como também leitura e interpretação do mielograma, das citologias dos líquidos orgânicos e interpretação dos exames laboratoriais de hematologia; indicar as condutas diagnósticas e terapêuticas para as situações mais comuns na prática da hematologia pediátrica; executar outras tarefas correlatas.

### **MASTOLOGISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Estabelecer o diagnóstico e o tratamento de doenças da mama; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Exercer as atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão, notadamente aquelas compreendidas na especialização do servidor.

### **MÉDICO GENERALISTA PARA O SAMU**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência.

### **MÉDICO GENERALISTA PARA O PSF**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades específicas de medicina preventiva e curativa, em caráter ambulatorial e hospitalar; participar e/ou coordenar programas de prevenção e promoção da saúde; participar de ações comunitárias de saúde e outros programas especiais mantidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão, notadamente aquelas compreendidas na especialização do servidor.

### **NEONATOLOGISTA PLANTONISTA PARA A REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência.

### **NEUROLOGISTA CLÍNICO**



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Estudar o sistema nervoso central, periférico, suas relações e os seus transtornos; compreender a relação entre as diversas partes do sistema nervoso e suas funções específicas; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### NUTRICIONISTA

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades indicadas na legislação que regula o exercício da profissão, no âmbito da administração municipal

### OBSTETRA PLANTONISTA

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência.

### ODONTÓLOGO PARA PSF

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES :

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover o conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder as perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### ODONTÓLOGO PLANTONISTA PARA REDE

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover o conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos,

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder as perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **OFTALMOLOGISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Investigar e tratar as doenças relacionadas com a visão e com os olhos e seus anexos; estudar e tratar as doenças e erros de refração apresentados pelo olho; realizar cirurgias, prescrever tratamentos e correções para os distúrbios de visão; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; 23 elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ORTOPEDISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Investigar, diagnosticar e tratar as doenças relacionadas com o sistema músculo-esquelético; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **OTORRINOLARINGOLOGISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Investigar, diagnosticar e tratar as doenças relacionadas com o ouvido, nariz e garganta, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **PEDIATRA PLANTONISTA PARA A REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Pronto Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência do Pronto Socorro Central e Periféricos; realização de triagem de pacientes de acordo com a solicitação da Coordenadoria do Pronto Socorro; atendimento de intercorrências em pacientes internados nas alas e participação em auxílio de cirurgias de urgência/emergência.

### **PEDIATRA ESPECIALISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Investigar, diagnosticar e tratar as doenças relacionadas com a criança e seu desenvolvimento neuro-psico-motor; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e 25 auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **PNEUMOLOGISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Investigar, diagnosticar e tratar doenças relacionadas com o sistema cardiopulmonar; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **PSICOLOGO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades indicadas na legislação que regula o exercício da profissão, no âmbito da administração municipal.



## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

### **PSIQUIATRA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar diagnósticos e tratamento de distúrbios psiquiátricos, inclusive aqueles provenientes da dependência e uso abusivo de substâncias psicoativas; realizar atividades interdisciplinares; ter conhecimento sobre a Reforma Psiquiátrica Brasileira; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **REUMATOLOGISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas; prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses rescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEMPSF**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas; prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses rescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA O SAMU**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas; prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses rescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas; prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses rescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA DIARISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; operar o equipamento de raios-x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a 40 área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo para solicitar reposição, quando necessário; orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; operar o equipamento de raios-x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo para solicitar reposição, quando necessário; orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar; executar outras tarefas correlatas.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL PARA A REDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **UROLOGISTA PARA A REDE DE SAÚDE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Diagnosticar e tratar as doenças do trato urinário masculino e feminino e do aparelho reprodutor masculino (genitais), bem como das doenças supra-renais; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação das diretrizes, dos planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE DE CONTROLE URBANO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Verificar os requisitos e exigências técnicas, conforme licenças/autorizações as obras públicas e

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Verificar o cumprimento do Código de Obras, Código de Posturas, do Plano Diretor; Emitir notificações e lavrar autos de infração; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatórios de obras e providências adotadas; Verificar a conformidade e o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Verificar a conformidade de propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis e vias públicas; Verificar o funcionamento de eventos, Shows, parques de diversões, circos e congêneres; Elaborar relatório de autuação;

### AGENTE AMBIENTAL

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Proteger e monitorar o meio ambiente, estando atento a tudo na natureza para que possa não só avaliar as transformações naturais, como também medir o grau de impacto da ação humana na fauna e na flora; Estabelecer contato direto com as autoridades responsáveis pela proteção de áreas de desmatamento e de extração ilegal de recursos naturais, ou qualquer outra agressão ou potencial agressão ao meio ambiente; Atuar para a conscientização e educação do cidadão nativo e do turista, seja diretamente no ambiente natural de trabalho, seja em reuniões, palestras e eventos sobre a conscientização ambiental; Controlar o acesso, trânsito e permanência de pessoas e de embarcações, nas áreas de recifes de corais e estuários; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Verificar a conformidade e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, formais ou informais, com potencial de degradação ambiental, na orla do Município do Ipojuca.

### 18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E LOGÍSTICA.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 15.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E LOGÍSTICA.

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 04.122.1235.2150– Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

FONTE DE RECURSO: 01 (Tesouro Municipal)

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

### 19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global;

O procedimento de contratação ocorrerá mediante “Dispensa de Licitação”, com fundamento no artigo 24, inciso XIII da Lei de Licitações e Contratos Públicos (Lei 8.666/93).

- a) A contratada deverá ser instituição brasileira cujo regimento ou estatuto preveja como atividade principal a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.
- b) Deve tratar-se de instituição sem fins lucrativos.

### 20. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CPNJ**), indicando que a referida empresa se encontra ativa, junto à Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme disciplinado na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- c) Prova de Regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos Termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – LEI nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) Declaração que não emprega menor

### 21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - a.1) As empresas sediadas em Pernambuco, **além da** apresentação da Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial exigida no subitem acima, **também deverão apresentar as certidões** referentes ao Processo Judicial Eletrônico (PJ-e) **“CERTIDÃO LICITAÇÃO”**, **de primeiro e segundo grau**, emitidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site

## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

<https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE nº 07, de 02/06/2014.

- a.2) **As certidões referentes ao PJ-e (subitem anterior) serão exigíveis quando a certidão negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial do Estado da sede da licitante contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.**
- b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício já exigível e apresentado na forma da Lei;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- d) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

### 22. VALIDADE DA PROPOSTA

22.1A proposta apresentada pela empresa deverá ter no mínimo 60 (sessenta) dias de validade, a contar da data da sua apresentação, independente de declaração da empresa contratada.

22.2 Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na entrega do produto pela contratada;

### 23. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 A vigência do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado em igual periodicidade, a fim de vigor por todo o período de duração do



## Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística

concurso, e se encerrará 90 (noventa) dias após a aprovação do Relatório Final do Concurso pelo CONTRATANTE, sendo que a entrega deste Relatório pela contratada, não ultrapassará 30 (trinta) dias após o término da última atividade prevista no respectivo Edital.

### 24. PENALIDADES

Pelo descumprimento das obrigações assumidas a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a) Advertência;

b) Multas:

- De 10% (dez por cento) sobre o valor não executado, após o término do prazo de execução do Contrato ou sua rescisão, por ter a Contratada cumprido apenas parcialmente os serviços;
- De 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento total e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contratada em prestar os serviços; e
- De 5% (cinco por cento) sobre o valor dos serviços, quando a adjudicatária recusar a retirar ou aceitar o instrumento de contrato, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei nº. 8.666/93;

c) Suspensão do direito de participar e de contratar com o Município de Ipojuca pelo prazo de até 02 (dois) anos;e

d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

- Declarar-se-á inidôneo a Contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

A aplicação das multas será da competência da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística.

### 25. DO FORO

25.1 Fica eleito o Foro da Comarca Do Município do Ipojuca para discussões de litígios decorrentes do objeto deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se julgue necessário.

### 26. DAS OUTRAS CONDIÇÕES

26.1 Fica assegurado à Secretaria Municipal de Administração, o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da sua notificação, conforme os prazos estabelecidos

**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

no cronograma epígrafe;

26.2 A contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;

26.3 Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à execução do contrato como custeio referente a transporte, embalagem e seguro quando da entrega dos materiais, material gráfico, etc;

26.4 Arcar com as despesas de frete/embalagem, as quais deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

Ipojuca/PE, 28 de Setembro de 2023

**Presidente da Comissão organizadora**

**Carlos Alberto Bezerra Gurgel**

**Mat. 903/1**

De acordo

**MEMBROS DA COMISSÃO**

Adriclelia Ramos S. Oliveira ,

Mat. 70569/1

Bruna Machado W. Melo Campos

Mat. 67360/1

Cleodon de Melo Ventura

Mat. 995/1

Iêda Alves da Silva Mariano



**Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Logística**

Mat. 66560/1

Lucrécia Quitéria do Nascimento

Mat. 934/1

Marcelle Ferreira do N. Rodrigues

Mat. 67014/1

Simone Maria da Silva Souza

Mat. 991/1

Thiago Pereira Francisco

Mat. 69903/1