

TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

1. OBJETO

1.1 DEFINIÇÃO: Contratação de instituição sem fins lucrativos especializada na Organização e Realização de todas as etapas do Concurso Público para cargos de provimento efetivo, da Administração Direta do poder executivo do município de Timbó.

1.2. - NATUREZA: Serviços.

1.3 – QUANTITATIVOS/FORMA DE EXECUÇÃO: Conforme descrição dos serviços no item 4

1.4 – PRAZO/PERÍODO DE EXECUÇÃO:

1.4.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (DOZE) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, podendo, ainda, ser renovado nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21 e legislações correlatas.

1.5 – POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO: Em se tratando de contrato de escopo, nos termos do art. 111 da Lei 14133/2021, o contrato poderá ser prorrogado, conforme a necessidade e interesse público, até o término e homologação do resultado final do concurso público, objeto da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Conforme disposto no ETP no item IV, constitui obrigação constitucional do município (art. 37, inciso II da CF), realizar constantemente, concurso público e/ou processo seletivo para viabilizar a manutenção de um quadro permanente de servidores.

Neste sentido, para que se possa garantir a lisura do procedimento (concurso e/ou processo seletivo) de acesso ao cargo e/ou emprego público, embora não regulamentado de forma padronizada os critérios e forma de escolha, doutrina e jurisprudência tem recomendado que a seleção seja feita por meio de terceiro, idôneo e imparcial, com quadro técnico compatível com todas as fases e provas a serem exigidas

Em situações como a supra narrada, qual seja, de necessidade de contratação de instituição idônea que possa executar nos moldes necessitados pela administração, atividade de desenvolvimento institucional, como é o caso do presente processo seletivo, a legislação pátria (lei 14.133/2021) admitiu que a contratação seja executada por intermédio de dispensa do processo licitatório, estabelecendo em seu artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, que: “XV - para contratação de instituição brasileira **que tenha por finalidade estatutária** apoiar, captar e **executar atividades de** ensino, pesquisa, extensão, **desenvolvimento institucional**, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, **desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos**.”

Nota-se que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos inscritos no inciso



XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, vale dizer, seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.

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

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

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

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

Desta forma, diante das peculiaridades observadas e da demonstração do preenchimento de todas as formalidades legais pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, torna-se dispensável a licitação, conforme dispõe o artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, que: “XV - para contratação de instituição brasileira **que tenha por finalidade estatutária** apoiar, captar e **executar atividades de** ensino, pesquisa, extensão, **desenvolvimento institucional**, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, **desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;**”

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Conforme identificado no item V do ETP, em situações como a supra narrada, qual

seja, de necessidade de contratação de instituição idônea que possa executar nos moldes necessitados pela administração, atividade de desenvolvimento institucional, como é o caso do presente processo seletivo, a legislação pátria (lei n° 14.133/2021) admitiu que a contratação seja executada por intermédio de dispensa do processo licitatório, estabelecendo em seu artigo 75, inciso XV, que:

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

Nota-se que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos inscritos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, vale dizer, **seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.**

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

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

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

Por fim, a Fundação Universidade Regional de Blumenau, denominada FURB, instituída pela Lei Municipal n° 1.557, de 14 de dezembro de 1968, reconhecida como Universidade pelo Ministério da Educação pela Portaria Ministerial n° 117, de 13 de fevereiro de 1986, e com sua estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar Municipal n° 743, de 19 de março de 2010, é uma pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial, constituindo assim instituição sem fins lucrativos.



Desta forma, diante das peculiaridades observadas e da demonstração do preenchimento de todas as formalidades legais pela Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, torna-se dispensável a licitação, conforme dispõe o artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/2021, que: “XV - para contratação de instituição brasileira **que tenha por finalidade estatutária** apoiar, captar e **executar atividades de** ensino, pesquisa, extensão, **desenvolvimento institucional**, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, **desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;**”.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/SOLUÇÃO – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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

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

4.1.2 - Elaborar edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conteúdo programático, em conformidade e com a prévia aprovação da Comissão do Concurso Público do poder executivo do Município de TIMBÓ/SC, conforme cargos e etapas constantes no anexo I;

4.1.3 - Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail, WhatsApp e por telefone, em todas as etapas do Concurso Público;

~~4.1.4 – Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da CONTRATANTE e em caso de impossibilidade técnica poderá mediante autorização da CONTRATANTE ser realizada em conta da CONTRATADA.~~

4.1.4. Receber as inscrições dos candidatos, por meio eletrônico, com emissão de boletos com registro. O recolhimento das taxas de inscrição deve ser efetivado em conta própria da CONTRATADA, devendo os valores das inscrições serem repassados para a CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias após a homologação das inscrições, bem como deverá ser apresentado pela CONTRATADA relatório contendo a quantidade de inscritos por cargo.

4.1.5 -O sistema de informação deverá admitir apenas a inscrição na qual o CPF informado seja válido, com verificação junto ao banco de dados da Receita Federal.

4.1.6 -Receber e analisar os requerimentos de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto em legislação municipal e edital de concurso e/ou



processo seletivo;

4.1.7 -Fornecer arquivo digital dos candidatos inscritos, contendo todos os dados e informações contidos na ficha de inscrição destes;

4.1.8 -Adaptar as provas e os locais de realização das provas, de acordo com as necessidades declaradas e comprovadas por candidatos com deficiência;

4.1.9 - Disponibilizar no site da CONTRATADA todas as informações referentes ao concurso, tais como: editais, homologação das inscrições, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação dos resultados e classificação dos candidatos, para consulta e impressão;

4.1.10- Disponibilizar o ensalamento dos candidatos para consulta e impressão via Internet;

4.1.11-Para cada etapa, as provas deverão ser elaboradas por profissionais comprovadamente habilitados e integrantes de seu quadro permanente, para as quais deverão ser consideradas as especificidades do cargo, tais como: nível de escolaridade, conteúdo programático e atribuições e habilidades do cargo;

4.1.12-Durante todas as fases de execução do serviço, dar correto e adequado tratamento as informações recebidas, responsabilizando-se exclusivamente com relação ao seu uso, tratamento e divulgação, em estrito cumprimento e observância ao que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados;

4.2 - DAS ETAPAS

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

4.2.2 **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório;

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

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

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

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

4.2.2.5 Para os cargos técnicos e de nível superior, em que a atuação ocorrer tanto



- na área de educação, como administrativa, as provas específicas deverão abordar temas integrantes destas duas áreas;
- 4.2.2.6** As provas de cada um dos cargos deve ser compatível com o nível de formação;
- 4.2.2.7** As questões de atualidade devem envolver pontos de destaque na sociedade brasileira e catarinense;
- 4.2.2.8** O pagamento das inscrições do Concurso Público será de direito do Município, sendo paga à empresa CONTRATADA somente o valor orçado pela mesma para realização de todo o concurso público;
- 4.2.2.9** Acondicionar as provas em envelopes lacrados e indevassáveis, os quais serão entregues nos dias e horários estipulados para a realização do Concurso Público, nas salas determinadas para tal. Os envelopes serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos. Ao término da aplicação das provas, as mesmas deverão ser lacradas novamente, na presença dos fiscais e dos 03 (três) candidatos remanescentes na sala, os quais deverão rubricar o lacre;
- 4.2.2.10** Imprimir as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 4.2.2.11** É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do conteúdo programático o qual deverá ser revisado e aprovado pela Comissão do certame;
- 4.2.2.12** As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático divulgado e atribuições do cargo;
- 4.2.2.13** É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar a adaptação das provas, dos equipamentos necessários e das salas especiais para os candidatos com deficiência, beneficiados por Lei, conforme previamente deliberado pela Comissão do certame;
- 4.2.2.14** A prova objetiva poderá ser aplicada aos candidatos em locais diferenciados desde que justificado, prevalecendo a opção por único local, sendo prerrogativa da CONTRATANTE.
- 4.2.2.15** A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio de escaneamento automatizado dos cartões resposta sendo que esses deverão ser devidamente identificados com os dados pessoais do candidato e cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato;
- 4.2.2.16** A CONTRATADA deverá fornecer os resultados da prova objetiva, contendo o número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento, notas das disciplinas e nota final da etapa, bem como os critérios de desempate.
- 4.2.2.17** É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização dos locais de realização da prova objetiva, sendo que, na data de realização, esses deverão estar devidamente higienizados, organizados, identificados e sinalizados para o recebimento dos candidatos;
- 4.2.2.18** Mapear e sinalizar o espaço físico destinado à realização das provas, a ser cedido pela CONTRATADA;
- 4.2.2.19** O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo e um ambiente adequado ao candidato;



4.2.2.20 Com o propósito de ampliar o rol de candidatos, deverá a CONTRATADA realizar, no mesmo dia, mas em turnos distintos e conforme a quantidade de inscritos, a prova objetiva para cargos de mesma natureza, mas de órgãos distintos da administração direta e indireta.

4.2.3 PROVA DE APTIDÃO FÍSICA: de caráter eliminatório e classificatório;

4.2.3.1 Será realizada prova de aptidão física para os cargos conforme segue:

Administração Direta:

Cargos efetivos:

Cargos	Quantidade
Aux. De Recreação Infantil	Os 120 primeiros candidatos aprovados na prova objetiva
Técnico em Segurança do Trabalho	Os 50 primeiros aprovados na Prova objetiva
Aux. Operacional I	Todos aprovados na prova objetiva
Pedreiro	Todos aprovados na prova objetiva

4.2.3.2 A CONTRATANTE será responsável por ceder um local apropriado e a CONTRATADA pela aplicação e avaliação;

4.2.3.3 Somente serão convocados para a prova de aptidão física, os candidatos classificados conforme quadro constante do item 3.1.22, desde que, sejam aprovados na prova objetiva;

4.2.3.4 O candidato que for classificado para realizar a prova de aptidão física deverá apresentar atestado médico como apto para realização da prova;

4.2.3.5 Caso haja empate entre candidatos na classificação para a prova de aptidão física, será utilizado o critério de desempate do edital;

4.2.3.6 A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

a) TESTE DE ARREMESSO

b) TESTE DE FLEXIBILIDADE (BANCO WELLS)

4.2.3.6.1 A CONTRATADA poderá sugerir outro tipo de teste físico à comissão para substituição ou acréscimo aos acima indicados conforme as funções dos cargos;

4.2.4 PROVA PRÁTICA: de caráter eliminatório e classificatório;

4.2.4.1 Será realizada prova prática para o seguinte cargo:

PEDREIRO - Todos aprovados na prova física e aptidão física

4.2.4.2 A CONTRATANTE será responsável por ceder um local apropriado e a CONTRATADA pela aplicação e avaliação;

4.2.4.3 Somente serão convocados para a prova prática, os candidatos aprovados na prova de Aptidão Física;

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



4.2.5 - PROVA DE TÍTULOS: facultativa, de caráter classificatório, aplicada para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme anexo I;

4.2.5.1 Serão aceitos os seguintes títulos e pontuação:

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

4.3 - DA EXECUÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.3.1 A execução do certame se dará de forma presencial, em espaço disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.3.2 Ficará a cargo da CONTRATADA a disponibilização de profissionais, bem como, de todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos cursos.

4.4 – REQUISITOS TÉCNICO MÍNIMOS A COMPROVAR:

4.4.1 A Contratada deverá apresentar:

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



5. DIRETRIZES/OBRIGAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

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

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

5.2 É de responsabilidade da CONTRATADA o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas em cada etapa;

5.3 A contratada responde exclusivamente pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes das obrigações assumidas na execução do contrato;

5.4 Para a aplicação da prova objetiva, a CONTRATADA deverá designar pelo menos 2 (dois) fiscais por sala com até 50 (cinquenta) candidatos, acrescendo 1 (um) fiscal a cada 20 (vinte) candidatos adicionais;

5.5 Deverá designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais de apoio, a cada 06 (seis) salas, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino;

5.6 Deverá designar 1 (um) fiscal por sanitário, que fará o controle do fluxo de candidatos para seu uso, bem como para manter organizado e higienizado durante os trabalhos;

5.7 Deverá disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos com deficiência, quando necessário;

5.8 Fornecer as respostas e fundamentação de possíveis recursos de cada etapa, dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATADA;

5.9 Manter representante da instituição, formalmente constituído, durante o período de organização, realização e conclusão do certame, o qual deverá manter-se disponível para o repasse de orientação e gestão do certame por parte da CONTRATANTE;

5.10 Todos os equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas abrangidas neste certame são de responsabilidade da CONTRATADA, ressalvados os casos explicitamente previstos no Edital;

5.11 A CONTRATADA deverá manter os originais dos gabaritos dos candidatos em arquivo, por, no mínimo, 06 (seis) meses, a contar da data da homologação final do Certame, fornecendo cópias originais para análise, quando solicitado pela CONTRATANTE, dentro desse prazo que após serão incinerados;



- 5.12** As inscrições do certame deverão obedecer ao layout de importação de concursos da IPM, fornecido pela CONTRATANTE, que deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRANTE os arquivos gerados pelo referido layout, após a homologação do resultado final do certame;
- 5.16** Os atestados exigidos no item acima, podem abranger todos os itens solicitados ou podem ser apresentados de serviços separados com diferentes órgãos Contratantes. Não há necessidade de vinculação entre os atestados dos itens a, b e c;
- 5.17**A publicação dos editais do certame em Órgão Oficial de imprensa ficará a cargo da CONTRATANTE, inclusive no que refere aos custos gerados, cabendo à CONTRATADA apenas manter os editais em site próprio. A formatação e emissão dos documentos ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE, sendo que a elaboração será em conjunto com a CONTRATADA;
- 5.18**A CONTRATADA não poderá admitir inscrição paga fora do prazo estipulado no edital de abertura do certame, tampouco aquela recolhida fora dos meios definidos em edital;
- 5.19** Cabe ainda à CONTRATADA:
- 5.20** Elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame;
- 5.21**Montar, ao final do processo, dossiê e entrega-lo ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso Público, de modo a viabilizar a sua homologação;
- 5.22** Fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;
- 5.23** Refazer, sem ônus para o MUNICÍPIO, os serviços impugnados pelo mesmo;
- 5.24** Manter sigilo absoluto do conteúdo e do gabarito das provas;
- 5.25**Utilizar somente mão-de-obra especializada, na execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- 5.26**Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 5.27**Proceder à correção das provas, examinar e julgar eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado;
- 5.28**Corrigir novamente as provas e fornecer novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 5.29**Fornecer o banco de dados dos candidatos e dos relatórios de todas as fases do Concurso Público em meio magnético
- 5.30**Manter durante o período de inscrições, na sala situacional, ou outro local disponibilizado pela CONTRATADA para gerenciamento das informações, aparato técnico que permita o acompanhamento em tempo real da quantidade de inscritos e dos pagamentos realizados, informando periodicamente ou sempre que solicitado pelo MUNICÍPIO, o efetivo contingente e sua evolução de modo a viabilizar, na hipótese de inscrições aquém do esperado, adoção de medidas para garantir a ampla concorrência almejada no certame, como por ampliação da divulgação, revisão de prazos, etc.

6. EXECUÇÃO E MODELO GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 O regime de execução será o da empreitada por preço global.

6.2 As comunicações entre o **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, **por meio de email e whatsapp**, informados pela **CONTRATADA**, que se responsabilizará por comunicar o **MUNICÍPIO** em caso de eventual alteração.

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado neste Termo de Referência (ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4 O(s) fiscal(is) anotar(ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

6.5 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o(s) fiscal(is) emitirá(ão) notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

6.6 O(s) fiscal(is) informará(ã) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, o(s) fiscal(is) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8 O(s) fiscal(is) comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

6.9 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11 O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotar(ã) os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12 O gestor do contrato a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

6.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



6.14 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7 - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização da execução contratual será efetuada pela comissão de acompanhamento do Concurso Público 2024, nomeada pela portaria nº2363/2024 e a gestão do contrato será realizada pelo(a) servidor(a) Amanda Zumach designada pela Portaria n. 2145/2024;

7.2. Caberá ao fiscal do contrato exercer o controle do cumprimento do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados, material fornecido, devendo se atentar aos requisitos descritos neste termo de referência e na proposta comercial apresentada.

7.3. Caberá ao Fiscal do Contrato, além das que perfazem na legislação vigente (Lei n.º 14133/2021 art. 117) as seguintes prerrogativas:

- I) Requisitar a prestação dos serviços, mediante correio eletrônico (e-mail), ofício ou outro documento;
- II) Efetuar as devidas conferências;
- III) Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigências estabelecidas neste contrato, no Edital e seus anexos, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da CONTRATADA;
- IV) Comunicar a Administração o cometimento de falhas pela CONTRATADA que impliquem comprometimento da prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;
- V) Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, encaminhando-a diretamente ao setor competente, a fim de providenciar a Nota de Liquidação;
- VI) Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas por meio de portaria.

7.4. À Fiscalização caberá o direito de rejeitar quaisquer serviços ou materiais que não satisfaçam os padrões especificados ou os critérios de qualidade exigidos, bem como de exigir sua pronta e imediata substituição por outros que os atendam, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

8. VALOR ESTIMADO DE RECEITA E DE PAGAMENTO

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

Quantidade de inscritos	Valor – R\$
--------------------------------	--------------------



Até 1.000	R\$ 203.486,00 (duzentos e três mil, quatrocentos e oitenta e seis reais)
De 1.001 a 1.500	R\$ 245.493,00 (duzentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e três reais)
De 1.501 a 2.000	R\$ 302.200,00 (trezentos e dois mil, e duzentos reais)
De 2001 a 2500	R\$ 326.700,00 (trezentos e vinte e seis mil e setecentos reais)
Acima de 2.500 valor por candidato:	R\$ 62,18 (sessenta e dois reais e dezoito centavos)

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

Tabela I – Nível de escolaridade e Valor das Inscrições

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

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

8.4- A CONTRATADA, na elaboração da proposta deverá considerar:

a) A legislação municipal aplicável aos cargos objeto do concurso, em especial a Lei Orgânica do Município, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Timbó – LC nº 01/93, As Leis Complementares nº 137/98; 138/98; Decreto Municipal nº 4.901/2018 e suas respectivas atualizações;

b) A regulamentação do concurso público e o preço das inscrições estabelecido pelo Decreto Municipal nº 249/2005 com redação dada pelo decreto nº 6.742/2023;

c) A quantidade estimada de inscrições para o certame no total de 3000 candidatos;

d) A aplicação em horários distintos da prova objetivo para cargos de mesma natureza da administração direta;

e) A quantidade estimada de cargos para prova física;

f) O detalhamento e identificação dos valores individualizados por etapa e tipo de serviço envolvidos para realização do objeto, notadamente a separação dos custos de elaboração das provas dos alusivos à sua aplicação, bem como a individualização deste por candidato conforme nível de formação exigido e quantidade de provas a ser realizada, para realização do certame.



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

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

~~**8.7** - As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão depositados em conta bancária da CONTRATANTE.~~

8.7 - As inscrições serão gerenciadas e coordenadas pela CONTRATADA e os valores das inscrições serão recolhidos em conta própria da CONTRATADA e repassados para a CONTRATANTE no prazo máximo de 10 (dez) dias após a homologação das inscrições, bem como deverá ser apresentado pela CONTRATADA relatório contendo a quantidade de inscritos por cargo.

9. RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas eventualmente decorrentes do presente serão custeadas com recursos provenientes de dotações próprias da Lei Orçamentária vigente, notadamente a seguinte: 003.001.0004.0122.0210.2520.225.33390000000000000000

9.2 Nos exercícios subsequentes as despesas serão custeadas com as dotações específicas dos Orçamentos-programa de cada um.

Timbó (SC), 16 de julho de 2024

MARIA ANGELICA FAGGIANI
SECRETÁRIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
MUNICÍPIO DE TIMBÓ

ANEXO I

CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA AFETOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 137/98 E ALTERAÇÕES

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
01	ADVOGADO	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior em Direito; - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Santa Catarina. - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima #B# <p>CH = 35 HORAS SEMANAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa, orientação, consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, independentemente de outorga de procuração, realizando os serviços de instrução e acompanhamento processual, preparação, elaboração e postulação de petição inicial, contestação, manifestação, reconvenção, oposição, alegação final, recursos, sustentação oral, dentre outras inerentes à atividade privativa da advocacia. - Promover a execução da dívida ativa do Município; - Responder, quando instado a se manifestar, sobre a regularidade jurídica de situações negociais, políticas e administrativas do Município; - Elaborar pareceres jurídicos de projetos de leis, decretos, editais, licitações, contratos e outros atos municipais que assim exigirem; 	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>- Assessorar técnica e operacionalmente a elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;</p> <p>- Assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.</p>	
02	ALMOXARIFE	CR	<p>- Ensino médio completo;</p> <p>- Carteira nacional de habilitação na categoria mínima #B#.</p> <p align="center">Carga horaria - 35 horas semanais</p>	<p>Verificar a posição do estoque, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento de materiais e dos bens patrimoniais comprados, confrontando a nota fiscal com o pedidos e/ou nota de empenho, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedidos; Identificar o material determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros</p>	OBJETIVA

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer, ao superior, informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Anotar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de materiais e obter o estoque real; Elaborar vales de abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Lançar movimentos de materiais nas fichas de prateleiras; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
03	AUXILIAR DE RECREAÇÃO INFANTIL	CR	Escolaridade nível médio completo Carga horaria - 40horas semanais	Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar; realizar tarefas de banho e higiene das crianças; fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; mediar o processo de interação e estímulo das crianças no tocante à saúde e alimentação, tendo como objetivo o caráter educativo de todas estas atividades; zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; mediar, a partir da proposta construída pelas educadoras, atividades de coordenação psicomotora das crianças; executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídos pela Secretaria Municipal da Educação. Participar cooperativamente das reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição (NEI) ou Secretaria de Educação (SEMED); Auxiliar na organização e funcionamento da instituição contribuindo com sugestões; Respeitar as normas e regras constituídas pela Instituição (NEI) e Secretaria de Educação (SEMED); Cumprir horários estabelecidos pela coordenação da instituição, podendo ser alterada conforme necessidade do NEI.	OBJETIVA E APTIDÃO FÍSICA
04	AUXILIAR OPERACIONAL I	154	- Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância	OBJETIVA E

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
			Carga Horária: 44 horas semanais	do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), Serviços de fiscalização, guarda e zelo do patrimônio público, controle de acesso de visitantes, veículos e equipamentos, vistorias e rondas sistemáticas; serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições; Auxiliar em levantamentos planialtimétricos, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, Conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calcetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.	APTIDÃO FÍSICA
05	PEDREIRO	15	- Alfabetizado; Carga Horária: 44 horas semanais	Executar a abertura e fechamento de bocas de lobo, valas, com a remoção e conserto do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar consertos e substituição de tubos, fugar tubos, meio-fio, etc.; Executar instalações de pisos, azulejos e similares, reboco e acabamentos em geral, relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários aos serviços e providenciar a retirada no	OBJETIVA, APTIDÃO FÍSICA E PRÁTICA

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				almoxarifado; Executar obras municipais; Serviços de alvenaria/carpintaria em geral; Efetuar serviços de pinturas; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
06	SECRETÁRIA DE ESCOLA	CR	- Ensino Superior completo na área da Educação, administração ou secretariado; Carga Horária: 40 horas semanais	Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Organizar e dirigir o Serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, apontando seu número de registro ou autorização do órgão competente; Participar de reuniões e elaborar relatórios; Promover reuniões com seus auxiliares; Elaborar o Plano de Ação da Secretaria, estabelecendo a função de seus auxiliares, submetendo-o à aprovação do Diretor; Organizar e manter atualizado a escrituração escolar, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao ensino; Alimentar e manter atualizados os dados do sistema digital de gestão escolar; Auxiliar os profissionais de educação lotados na unidade de ensino no uso de sistemas de gestão escolar; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; Extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s); Coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho a assinatura do Diretor; Providenciar documentos: matrículas, históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; Cumprir e fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; Elaborar relatórios e instituir processos; Incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Registrar e controlar diariamente a frequência dos funcionários da Escola; Apresentar relatórios periódicos das atividades do serviço ao Diretor; Proceder à avaliação interna do serviço; Participar da avaliação interna da Escola; Na falta do Auxiliar de Direção, responsabilizar-se pelo cumprimento do horário na escola; Responsabilizar-se pela documentação da Associação de Pais e Professores, na ausência do Auxiliar de Direção; Atender as demais atribuições e funções inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.</p>	
07	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	- Ensino Médio completo;	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;	OBJETIVA

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
			<p>- Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificado com no mínimo 80 horas/aula em cada área;</p> <p>Carga Horária: 35 horas semanais</p>	<p>Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
08	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	<p>- Ensino médio completo;</p> <p>- Curso técnico profissionalizante na área de segurança do Trabalho;</p> <p>- Registro no Ministério de Trabalho e Emprego e Conselho regional de Segurança do Trabalho;</p> <p>Carga Horária:</p> <p>35 horas semanais</p>	<p>- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; -</p>	OBJETIVA E APTIDÃO FÍSICA

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos</p>	

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
				<p>de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; - articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</p>	

CR = CADASTRO DE RESERVA – para as vagas que ocorrerem ou que forem criadas/ampliadas durante a validade do concurso – sem direito a nomeação garantida fora destas hipóteses;

CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA AFETOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 138/98 E ALTERAÇÕES - EDUCAÇÃO

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
01	EDUCADOR INFANTIL	CR	Escolaridade Nível Superior completo em Pedagogia ou normal superior com habilitação em educação infantil Carga Horária: 30 horas semanais	Conforme disciplinado nas normativas de regência do cargo efetivo e em especial no que tange a estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas; adequar as atividades ao nível de desenvolvimento; Observar, planejar, registrar e avaliar constantemente as atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação; atender prontamente às solicitações da coordenação, visando à troca de experiências e aperfeiçoamento do trabalho; Despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; Participar ativamente dos centros de estudo e reuniões de equipe convocadas pela coordenação; estar atento para detectar eventuais desvios de comportamento e desenvolvimento, e leva-los ao conhecimento da direção do Núcleo de Educação através de registros escritos e contatos pessoais; Atender as demais atribuições inerentes ao cargo ou previstas na legislação ou nos regimentos e demais serviços afins e/ou compatíveis com área de atuação.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
02	Professor de Anos Iniciais (1º ao 5º ano)	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
03	Professor de Arte	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
04	Professor de Arte/Musica – Pré-escolar	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
05	Professor de Arte/Musica – Ensino Fundamental	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
06	Professor de Ciências	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
07	Professor de Educação Física	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. E registro no órgão de classe CREF	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
08	Professor de Educação Física (vaga destinada à educação infantil/pré-escola)	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. E registro no órgão de classe CREF	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
09	Professor de Ensino Religioso	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
10	Professor de Espanhol	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
11	Professor de Geografia	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
12	Professor de História	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
13	Professor de Informática Educacional	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
14	Professor de Inglês (vaga destinada à educação infantil/pré-escola)	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
15	Professor de Inglês	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
16	Professor de Matemática	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS
17	Professor de Português	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

Tabela I - ESTIMATIVA CARGOS E VAGAS ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS CARGA HORÁRIA-SEMANAL	Descritivo da função	ETAPAS
18	Professor de Pré-Escola	CR	Escolaridade Nível Superior completo (Licenciatura Plena), na área da educação correlata a disciplina. Carga Horária: 20h/s ou 40h/s - de acordo com a vaga aberta e necessidade pública	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação. Participar da elaboração do PPP da Formação Continuada, colaborar com as atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa.	OBJETIVA E TITULOS

CR = CADASTRO DE RESERVA – para as vagas que ocorrerem ou que forem criadas/ampliados durante a validade do concurso – sem direito a nomeação garantida fora destas hipóteses;

QUADRO DE CARGOS PARA CONCURSO 2024

Cargo	Carga horária	Vagas	Escolaridade	Salário
ADVOGADO	35	1	Superior	R\$ 8.944,29 + R\$ 528,00
AUX. OPERACIONAL I	44	154	Alfabetizado	R\$ 1.630,13 + R\$ 528,00

PEDREIRO	44	15	Alfabetizado	R\$ 1.979,05 + R\$ 528,00
TECNICO EM INFORMÁTICA	35	1	Técnico	R\$ 2.892,36 + R\$ 528,00
PROFESSOR	20	*CR	Superior	R\$ 2.320,78 + R\$ 528,00
PROFESSOR	40	*CR	Superior	R\$ 4.641,56 + R\$ 528,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	35	*CR	Técnico	R\$ 2.892,36 + R\$ 528,00
ALMOXARIFE	35	*CR	Ensino Médio	R\$ 2.113,66 + R\$ 528,00
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	40	*CR	Ensino Médio	R\$ 2.067,70 + R\$ 528,00
SECRETÁRIA DE ESCOLA	40	*CR	Ensino Médio	R\$ 3.168,95 + R\$ 528,00
EDUCADOR INFANTIL	30	*CR	Superior	R\$ 2.266,36 + **R\$ 1.169,07 + R\$ 528,00

OBS: - *CR - Cadastro de Reserva

**R\$ 1.169,07 corresponde ao abono de diferença do piso do nacional do magistério.

- PARA O CARGO DE PROFESSOR, A CARGA HORÁRIA PODE SER ALTERADA ATÉ 40 hrs, DE ACORDO COM A NECESSIDADE