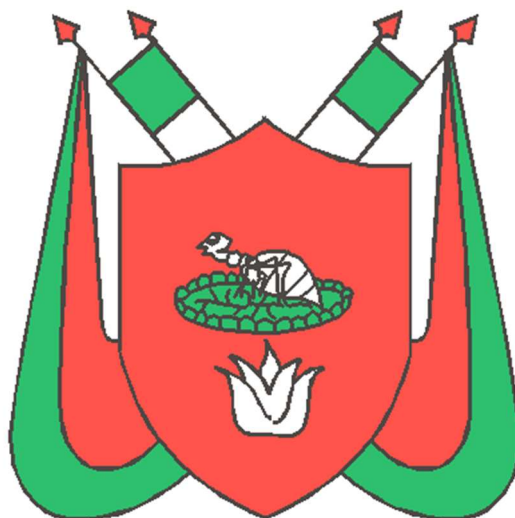




PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

OBJETO: Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e operacionalização de concurso público para o provimento de 542 (quinhentas e quarenta e duas) vagas, além de 291 (duzentos e noventa e um) vagas adicionais para formação de cadastro reserva, destinadas a diversos cargos, a fim de atender às necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Silves.

SILVES, SETEMBRO 2025.



TERMO DE REFERÊNCIA

Dispensa de Licitação n. 35/2025 - Concontr/PMS

Processo Administrativo n.: 020201.2025.07.035-20

1. SETOR REQUISITANTE

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

CNPJ: 04.477.634/0001-90

ENDEREÇO: Av. Castelo Branco, nº 18, Centro

CIDADE: Silves

UF: AM

2. OBJETO

2.1. Contratação de **instituição especializada** na prestação de **serviços técnicos especializados** de planejamento, organização e operacionalização de **concurso público** para o provimento de **542 (quinhentas e quarenta e duas) vagas**, além de **291 (duzentos e noventa e um) vagas** adicionais para **formação de cadastro reserva**, destinadas a diversos cargos, a fim de atender às necessidades das **Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Silves**.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818/2021.¹

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação justifica-se pela **necessidade de provimento de cargos efetivos** no âmbito da **Administração Direta da Prefeitura Municipal de Silves/AM**, diante da **demanda crescente por servidores qualificados** nas diversas Secretarias Municipais.

3.2. O último concurso público realizado pela municipalidade não supre mais as atuais necessidades de pessoal, havendo **cargos vagos e setores com déficit de servidores**, o que compromete a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

3.3. Considerando que o **ingresso no serviço público deve ocorrer mediante aprovação**

¹ Regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

prévia em concurso público, conforme o **art. 37, inciso II, da Constituição Federal**, a realização de novo certame é medida **imprescindível para assegurar a legalidade dos vínculos funcionais**, a reposição do quadro e a manutenção da qualidade do atendimento administrativo.

3.4. Destaca-se, ainda, a importância do Termo de Ajustamento de Gestão (TAG) firmado com o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE/AM), acostado aos autos do processo. Esse instrumento tem por objetivo **promover a reestruturação do quadro de servidores do Município de Silves, formalizando a obrigatoriedade do provimento de cargos exclusivamente por meio de concurso público**, em consonância com as determinações dos órgãos de controle e fiscalização.

3.5. A execução do concurso público permitirá, portanto, repor e ampliar o quadro funcional de forma planejada e legal, assegurando que os **serviços públicos essenciais sejam prestados com qualidade e continuidade**, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a **Lei Municipal nº 318/2013**, a **Lei Municipal nº 001/2008** e suas alterações, bem como as **Leis Complementares que regem os planos de carreira e remuneração dos servidores municipais**.

3.6. A realização do concurso público é, além de legalmente fundamentada, também estratégica para a eficiência da Administração Municipal, garantindo que a população receba **serviços públicos de qualidade** e que os profissionais contratados atuem de maneira **estruturada, ética e eficaz**, em consonância com as **Leis Complementares nº 055/2025, nº 056/2025, nº 057/2025, nº 058/2025, nº 059/2025 e nº 060/2025**.

3.7. Tal medida assegura conformidade com as normativas de controle externo, reforça o **comprometimento da Administração Municipal com a legalidade e a transparência**, e visa garantir **eficiência, impessoalidade e moralidade na gestão dos recursos humanos**, em estrita observância aos princípios constitucionais e administrativos que regem a Administração Pública.

3.8. Além disso, a complexidade e a especificidade técnica inerentes à organização e execução de concursos públicos demandam a **contratação de instituição especializada**, com comprovada experiência, estrutura operacional adequada e segurança metodológica, garantindo **lisura, isonomia e credibilidade** em todas as etapas do certame.

3.9. Optando-se pela dispensa de licitação, o processo de escolha da banca organizadora torna-se **mais célere**, o que possibilita a **realização do concurso público em prazos reduzidos**, beneficiando a Administração Pública ao viabilizar o **preenchimento ágil das vagas necessárias** para o bom desenvolvimento de suas atividades.

3.10. O processo de contratação direta, por meio de dispensa de licitação,



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

fundamenta-se no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

4. CARGOS

4.1. As informações referentes aos **cargos efetivos a serem providos**, seus **requisitos, quantitativos de vagas** e as **descrições sumárias das atribuições** encontram-se relacionadas, de forma sucinta, nos **Anexos I e II deste Termo de Referência.**

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **atestado de capacidade técnica** emitido por **pessoa jurídica de direito público ou privado**, que comprove ter **executado serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência** ou com objeto de natureza similar.

5.2. O **atestado** deverá ser emitido em **papel timbrado da contratante**, devidamente **assinado por seu representante legal**, devendo constar o **teor da contratação** e os **dados identificadores da empresa contratada.**

6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1. Nos termos do **art. 69, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021**, a **CONTRATADA**, a fim de **demonstrar sua aptidão econômica** para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, deverá apresentar a seguinte documentação:

- I – Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis** referentes aos **dois últimos exercícios sociais;**
- II – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da comarca da **sede da licitante.**

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

7.1. A instituição escolhida para a execução dos certames deverá realizar **todos os atos pertinentes aos concursos públicos**, na forma estabelecida neste **Termo de Referência**, no **instrumento contratual a ser firmado** e nas **normas legais aplicáveis**, envolvendo, dentre outras atividades: **planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, aplicação e avaliação das provas, produção dos cadernos de questões, impressão e embalagem, adoção de mecanismos de segurança, processamento de recursos, aplicação de critérios de desempate e observância das normas de proteção e tratamento de dados pessoais.**

7.2. O **planejamento do concurso** elaborado pela Contratada deverá ser **submetido à aprovação do gestor da Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAD.**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

7.3. A Contratada deverá **cumprir integralmente as etapas do concurso público**, incluindo os **procedimentos administrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM**, garantindo a **completa e efetiva consecução do objeto e dos objetivos** previstos neste Termo de Referência, com **observância das normas legais vigentes** e, especialmente, das **disposições seguintes**.

7.4. As **minutas dos editais** serão **elaboradas pela Contratada**.

7.5. Caberá à **Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD)** proceder à **análise das minutas dos editais** e **submeter à Contratada** as alterações que julgar necessárias, ocasião em que esta deverá **devolver a minuta finalizada à CECC/SEMAD** no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** antes da data prevista para a **divulgação do edital**.

7.6. Até a **publicação dos editais**, as minutas poderão **sofrer alterações**, mediante deliberação da Comissão ou por determinação da SEMAD.

7.7. Os **Editais de Abertura dos concursos públicos** deverão conter, obrigatoriamente: **forma, procedimento e período de inscrição; valores das taxas de inscrição; especificação dos cargos e áreas de atuação; atribuições dos cargos; jornada de trabalho; etapas do certame; forma e local de aplicação das provas; conteúdo programático; critérios de desempate e fases de recursos; requisitos para investidura no cargo; remuneração; prazo de validade do concurso; e cronograma com as respectivas datas prováveis de cada etapa**, além de demais informações necessárias.

7.8. A **validade dos concursos públicos** será de **2 (dois) anos**, podendo ser **prorrogada uma única vez**, por igual período, mediante ato formal da Administração.

7.9. A instituição Contratada deverá **elaborar os editais, aditivos, comunicados, avisos e outros documentos de divulgação ao público**, compreendendo, entre outros:

- a) edital de abertura do concurso público;
- b) relação nominal dos candidatos considerados isentos (NIS, Justiça Eleitoral, doadoras de leite materno, medula óssea e doadores de sangue);
- c) resultado referente aos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional para realização das provas;
- d) relação nominal dos candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência**;
- e) convocação para todas as etapas do certame, inclusive com **divulgação prévia dos locais de prova**;
- f) **gabaritos provisórios e definitivos**;



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

g) **resultados provisórios e definitivos** de todas as etapas;

h) **resultado final do concurso público.**

7.10. A instituição Contratada deverá **apresentar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, as vias definitivas dos **editais, aditivos, comunicados, avisos e demais documentos de divulgação ao público**, conforme as alíneas do subitem 7.9, à **Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAD**, a fim de que esta providencie a publicação oficial no **Diário Oficial do Município (DOM)**, devendo, ainda, **divulgar tais documentos em seu sítio eletrônico oficial.**

7.11. A Contratada deverá **disponibilizar em sua página eletrônica** todos os **editais e documentos relativos aos concursos**, conforme o subitem 7.9, após a **confirmação da publicação na imprensa oficial do Município de Silves/AM**. A Contratante, por sua vez, poderá **divulgar em seu próprio sítio eletrônico** os mesmos documentos e demais publicações que julgar necessárias.

7.12. Todos os **procedimentos interlocutórios** relacionados à execução dos concursos públicos serão **submetidos à apreciação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público (CAFCP/SEMAD)** da Prefeitura de Silves, que se manifestará quanto à sua **aprovação ou não.**

7.13. Os **valores das inscrições** para todos os cargos serão **definidos pela Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD)**, tendo como parâmetro a **proposta de preços apresentada pelas instituições interessadas** em participar do certame.

7.14. A Contratada deverá **disponibilizar página específica em seu website** para o recebimento das inscrições dos candidatos, a qual deverá permanecer **disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia**, de forma **ininterrupta**, durante o **prazo mínimo de 30 (trinta) dias.**

7.15. As **inscrições** deverão ser **abertas pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias**, e realizadas **exclusivamente no site da Contratada**, conforme o disposto neste Termo de Referência.

7.16. A **formalização da inscrição** implicará **aceitação tácita**, pelo candidato, de **todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura**, concretizando-se **somente após o preenchimento completo da ficha de inscrição e a confirmação do pagamento da taxa ou homologação do pedido de isenção**, quando for o caso.

7.17. Os **dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato** serão considerados de **inteira responsabilidade deste.**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

7.18. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal ou em razão da anulação do concurso por falha na prestação do serviço pela Contratada, hipótese em que esta deverá arcar integralmente com o ônus decorrente da nulidade.

7.19. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas hipóteses previstas no Decreto Federal nº 11.016/2022.

7.20. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a respectiva condição, observando-se o percentual de 20% (vinte por cento), nos termos da Lei Estadual nº 241/2015, bem como o eventual surgimento de vagas durante o período de validade do certame, em quantitativo que permita a observância do limite legal, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça (STJ), Recurso Especial nº 1.483.800/RS (2014/0240623-2).

7.21. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso visando modificá-la posteriormente.

7.22. Os candidatos com deficiência participarão das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, horário e local de apresentação de documentos, conforme estipulado para todos os participantes.

7.23. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem classificatória.

7.24. A Contratada deverá possibilitar que, no ato da inscrição, o candidato indique:

a) um **endereço de e-mail válido**, que será utilizado para fins de comunicação e para atender ao disposto no subitem 7.15 deste Termo de Referência;

b) em campo próprio, a **opção pelo cargo** a que deseja concorrer;

c) se deseja **concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência**, bem como se **necessita de condições diferenciadas e/ou tempo adicional** para a realização das provas.

7.25. A Contratada deverá:

a) possibilitar ao candidato **requerer isenção do valor da inscrição**, mediante **comprovação nos termos da legislação vigente**, conforme disposto neste Termo de Referência;



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

a.1) Na hipótese de **mais de uma solicitação de isenção** realizada por um mesmo candidato, em um mesmo edital, **somente será considerada válida e homologada a última solicitação**, identificada pela **ordem de registro no sistema eletrônico de inscrições** da Contratada.

b) Ter **acesso ao Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC)**, criado pela **Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC)**, destinado à **consulta de candidatos na Base Federal do CadÚnico**, para fins de concessão do **benefício de isenção da taxa de inscrição** às pessoas cadastradas, nos termos do **art. 5º, inciso II, e parágrafo único, incisos I e II, do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022**.

c) Receber, analisar e julgar os **pedidos de isenção da taxa de inscrição**, encaminhando à **Contratante**, em até **5 (cinco) dias corridos** após o término do prazo estabelecido no **Cronograma** para o recebimento desses pedidos, a **listagem dos requerentes em ordem alfabética**, com o **respectivo resultado para publicação no Diário Oficial do Município (DOM)**, acompanhada da **motivação da solicitação** e da **fundamentação técnico-jurídica da decisão**, com **menção expressa das razões do indeferimento**, se houver.

d) Disponibilizar a **fundamentação técnico-jurídica** referente ao **indeferimento**, se houver, dos **pedidos de isenção da taxa de inscrição**, no **endereço eletrônico do concurso**, na data estipulada no **Cronograma**, permanecendo acessível até o término do prazo de inscrição, para **consulta individualizada pelo candidato**.

e) Receber e analisar os **recursos interpostos pelos candidatos** contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

f) Encaminhar à **Contratante**, em até **5 (cinco) dias corridos** após o término do prazo para interposição dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, a **relação com o resultado final** para **publicação no Diário Oficial do Município (DOM)**, devidamente acompanhada da **fundamentação técnico-jurídica**, mencionando expressamente as **razões motivadoras da decisão**.

g) Assegurar, em **igualdade de condições com os demais candidatos**, o **direito de inscrição ao candidato com deficiência**, cujas atribuições do cargo sejam **compatíveis com a respectiva deficiência**.

h) Receber e analisar os **requerimentos**:

1. das **candidatas lactantes**;
2. dos **candidatos que necessitem de condições diferenciadas para a realização das provas**;



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

3. dos **concorrentes às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).**
4. dos **candidatos que solicitarem tempo adicional**, mediante **parecer emitido por especialista**, que **justifique a necessidade** da medida;
 - i) Receber e analisar os **laudos médicos apresentados pelos candidatos com deficiência** que desejem concorrer às vagas reservadas, bem como daqueles que, por qualquer motivo, **solicitarem condição especial para a realização das provas**, verificando se os referidos documentos são **originais ou cópias autenticadas em cartório**, se **atestam a categoria em que a deficiência se enquadra**, nos termos do **Decreto Federal nº 3.298/1999**, especificando a **espécie, o grau ou o nível da deficiência**, com **referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID)**, bem como a **provável causa da deficiência** e a **tempestividade da entrega**. Ressalva-se que a **comprovação da deficiência declarada pelo candidato** será realizada, posteriormente, por **Junta Médica Pericial do Município (JMPM/PMM)**, que terá, em qualquer hipótese, **decisão final sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, o grau da deficiência e a aptidão para o exercício do cargo**, quando da posse.
 - j) Analisar a **viabilidade dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional** para a realização das provas, **encaminhando**, em até **5 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições**, o **resultado para publicação no Diário Oficial do Município (DOM)**, acompanhado da **fundamentação técnico-jurídica**, com **indicação expressa das razões do indeferimento**, se houver.
 - k) Receber e analisar os **recursos interpostos pelos candidatos** contra o **indeferimento dos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional** para a realização das provas, bem como contra o **indeferimento das inscrições nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD)**.
 - l) Após o término do prazo para **interposição de recursos** referentes aos pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional, e aos indeferimentos das inscrições nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, **encaminhar à Contratante**, em até **5 (cinco) dias corridos**, a **relação das inscrições deferidas e o resultado dos indeferimentos**, devidamente **acompanhados da fundamentação técnico-jurídica** contendo as **razões da decisão**.
 - m) Disponibilizar, **a partir da data estipulada no Cronograma e até o final do certame**, para **consulta individualizada do candidato**, no **endereço eletrônico relativo ao concurso**, o **deferimento**, bem como a **fundamentação justificada** sobre os resultados dos recursos interpostos contra o indeferimento dos pedidos de:
 1. **condições diferenciadas e/ou tempo adicional** para a realização das provas;



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

2. **inscrição nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD);**

3. **isenção da taxa de inscrição.**

n) Enviar à Contratante, em até 10 (dez) dias corridos após o encerramento das inscrições, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, da seguinte forma:

- uma lista contendo **todos os candidatos inscritos; e**
- outra lista contendo **apenas os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD)**, conforme as especificações da Contratante, observando-se que a **inclusão do nome do candidato** na lista específica de PcD **dependerá do resultado da análise realizada nos termos da alínea “i” deste subitem.**

o) Encaminhar à Contratante, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento das inscrições, a relação nominal de todos os candidatos que:

1. **tiveram a inscrição indeferida, com a justificativa do motivo que ensejou o indeferimento;**
2. **não foram incluídos na lista de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), com o resumo do motivo que ensejou o indeferimento.**

p) Disponibilizar, a partir da data estipulada no Cronograma e até o final do certame, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico relativo ao concurso, a fundamentação referente:

1. **ao indeferimento da inscrição;**
2. **ao resultado dos recursos interpostos contra o indeferimento da inscrição.**

q) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento das inscrições.

r) Encaminhar à Contratante, em até 5 (cinco) dias corridos após o término do prazo para interposição de recursos contra o indeferimento das inscrições, os resultados acompanhados da fundamentação técnico-jurídica, contendo as razões da decisão de indeferimento.

s) Emitir relatórios em formato Excel ou outro definido pela Contratante, a serem enviados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de encerramento das inscrições, contendo os dados cadastrais de todos os candidatos inscritos, discriminando os que tiveram suas inscrições homologadas e os que não



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

tiveram, em **ordem alfabética**, com as seguintes informações: **número de inscrição, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço completo, número de celular, e-mail e cargo inscrito** (no caso dos isentos, informar a **opção de isenção** em que se enquadrrou).

t) Organizar as inscrições dos candidatos, de forma a possibilitar a **formação de banco de dados estruturado e seguro**.

u) Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, no **sítio eletrônico oficial do concurso**, mediante **senha de acesso individual**, o **Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)**, que deverá conter: **número de inscrição, nome completo, CPF, data, horário e local (com endereço) de realização das provas**, bem como o **cargo para o qual o candidato concorre**.

7.26. A Contratada deverá possibilitar ao candidato, no momento da inscrição:

a) **declarar que aceita todas as regras e condições estabelecidas no edital do concurso**;

b) **informar seus dados pessoais**, tais como: **nome completo, endereço, CEP, número de celular, RG, CPF, data de nascimento, e-mail** e outras informações necessárias, as quais serão consideradas de **inteira responsabilidade do candidato**.

7.27. A Contratada deverá possibilitar ao **candidato que pretende concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD)**, no ato da inscrição:

a) **cumprir os mesmos procedimentos descritos nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior**;

b) **informar ser Pessoa com Deficiência**, especificando o **tipo de deficiência**;

c) **solicitar, se for o caso, condições diferenciadas e/ou tempo adicional para a realização das provas**. Caso o candidato **não realize tal solicitação no momento da inscrição**, poderá fazê-la **posteriormente**, mediante **requerimento formal, datado e assinado**, apresentado à **Contratada** dentro do **prazo previsto no Cronograma de execução do concurso**;

d) **declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido** e que, em caso de aprovação, estará sujeito à **avaliação da Junta Médico-Pericial do Município**, tanto **para fins de posse** quanto durante o **período de estágio probatório**.

7.28. A Contratada deverá:

a) **solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SEMAD as orientações**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

e **informações necessárias** sobre a instituição financeira responsável, a fim de que os **boletos de pagamento da taxa de inscrição** sejam devidamente gerados;

b) disponibilizar, no **endereço eletrônico do concurso**, quando da inscrição do candidato, a opção para o **preenchimento on-line e impressão da confirmação de inscrição** e do **boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição**, conforme as **especificações técnicas fornecidas pela instituição financeira** indicada pela SEMAD;

c) incluir o **número de inscrição do candidato no código de barras do boleto** ou adotar **outro método seguro** que permita **vincular o pagamento à inscrição correspondente**.

d) Consolidar os **dados bancários relativos aos pagamentos da taxa de inscrição**, a fim de **registrar as inscrições devidamente confirmadas**;

e) Emitir e encaminhar à **Contratante, obrigatoriamente, relatórios diários** contendo o **quantitativo de inscrições efetivadas** no concurso.

7.29. A Contratada deverá:

a) Compor o **cadastro geral dos candidatos inscritos** no concurso público, contendo: **nome completo, endereço completo, CEP, número de celular, RG, CPF, data de nascimento, endereço de e-mail** e demais **informações fornecidas no ato da inscrição**;

b) Gerar um **número de inscrição único** para cada candidato no momento da inscrição no concurso;

c) Encaminhar à **Contratante**, no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do encerramento das inscrições, **relatórios autenticados e devidamente gravados em arquivo digital**, no formato indicado pela Contratante (**Excel ou outro a ser definido**), contendo:

1. **Relação nominal dos candidatos inscritos**, em **ordem alfabética**, com os dados mencionados na alínea “a”;
2. **Informações estatísticas organizadas graficamente**, contendo: o **número de candidatos inscritos na ampla concorrência**, o **número de candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)**, bem como aqueles que **tiveram pedidos de isenção deferidos**, especificando a modalidade — **NIS, Justiça Eleitoral (TRE), Doadora de Leite Materno, Doador de Medula Óssea e Doadores de Sangue**.

7.30. A instituição Contratada deverá **disponibilizar um canal exclusivo de atendimento ao candidato**, por meio de **e-mail, telefone e/ou outro meio de**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

comunicação ágil, a critério da própria Contratada, **garantindo o atendimento adequado às demandas que surgirem durante toda a realização do certame.**

7.31. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis pela instituição Contratada, de modo a assegurar a plena participação dos candidatos em todas as etapas do concurso.

7.32. A instituição Contratada deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link para consulta ao local de realização das provas, bem como ao Comprovante de Inscrição, ambos com opção de impressão.

8. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

8.1. O Cronograma de Atividades será elaborado em conjunto pelas partes, após a assinatura do contrato, contemplando todas as etapas e prazos necessários à execução do certame.

9. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

9.1. Estima-se um contingente de 1.000 (um mil) candidatos para o total de 542 (quinhentas e quarenta e duas) vagas, considerando-se a média de inscrições em concursos públicos anteriormente realizados no município para áreas correlatas. O quantitativo final de inscritos, apurado no encerramento das inscrições, poderá ser superior ou inferior a essa estimativa.

10. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1. Os valores das taxas de inscrição do certame serão estabelecidos após a escolha da Instituição Organizadora do Concurso.

10.2. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente nas hipóteses expressamente previstas nas legislações mencionadas, não sendo admitidas outras situações não contempladas nos dispositivos legais aplicáveis.

11. DO PREÇO

11.1. No preço final total apresentado na proposta da interessada, deverão estar incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, bem como tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, materiais, equipamentos, mão de obra, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Termo de Referência e de seus Anexos.

12. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

12.1. A Contratada compromete-se a executar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados descritos neste Termo de Referência, mediante remuneração fixa paga pela Contratante, nos termos do Anexo IV, cabendo a esta a arrecadação dos valores das taxas de inscrição do certame.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

12.2. A remuneração da Contratada será efetuada com base no **valor unitário de custo apresentado** durante o levantamento das propostas (em relação à faixa específica). Após a **apuração do número de candidatos inscritos que efetivamente efetuarem o pagamento da taxa de inscrição**, somado ao **número de candidatos isentos**, a Administração identificará a **faixa correspondente** pela qual será remunerada a Contratada.

12.3. O valor da remuneração será calculado mediante a **multiplicação da quantidade total de candidatos inscritos**, incluindo os **candidatos isentos**, pelo **valor unitário de custo apresentado pela Contratada** para a respectiva faixa, conforme **Anexo IV**.

12.4. A remuneração da Contratada será efetuada de forma **parcelada**, após a **conclusão e o recebimento dos serviços** correspondentes a cada etapa, **até o 5º (quinto) dia útil**, contado da **atestação da nota fiscal** pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP/SEMAD**, mediante **depósito bancário em conta da Contratada**, em **moeda corrente nacional**, observado o disposto no **art. 12, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, conforme o cronograma a seguir:

- a) **40% (quarenta por cento)** após a **homologação das inscrições**;
- b) **20% (vinte por cento)** após a **divulgação do resultado definitivo das provas objetivas**;
- c) **10% (dez por cento)** após a **divulgação do resultado definitivo da prova dissertativa**;
- d) **10% (dez por cento)** após a **divulgação do resultado definitivo da prova de títulos**;
- e) **20% (vinte por cento)** após a **homologação do resultado final do concurso público**.

12.5. A **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP/SEMAD** será responsável pelo **atesto da nota fiscal ou fatura**, devendo fazê-lo no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de seu recebimento.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A Contratante repassará a remuneração à Contratada, nos termos do item anterior deste **Termo de Referência**, por meio da **Rubrica XXXXX**, mediante a **arrecadação dos valores das taxas de inscrição dos candidatos**, depositados na **conta específica destinada ao concurso público da Prefeitura de Silves**.

14. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

14.1. Não há **registro deste objeto no Plano Anual de Contratações (PAC)**, elaborado para execução no exercício de **2025**, considerando que a **elaboração do PAC pelos**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

órgãos e entidades da Administração Pública Municipal passa a ser obrigatória a partir de 2025, com execução prevista para o exercício subsequente (2026).

15. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. A vigência contratual terá início na data de assinatura do instrumento contratual, encerrando-se com a entrega dos relatórios finais de resultados.

16. CONTRATAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO

16.1. Será realizado um levantamento de instituições sem fins lucrativos pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), no prazo estipulado por esta, por meio da Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD) e com anuência do gestor da Pasta, para fins de atendimento ao disposto no inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A contratação com base no inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 somente será admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o referido dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado, conforme dispõe a Súmula nº 250 do Tribunal de Contas da União (TCU), de 27 de junho de 2007, e as Orientações e Jurisprudência do TCU – 5ª Edição, disponível em: <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/11/2024/09/Licitacoes-e-ContratosOrientacoes-e-Jurisprudencia-do-TCU-5a-Edicao-29-08-2024.pdf>.

16.3. São pressupostos para a contratação direta:

- a) ser **instituição brasileira;**
- b) **ter 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;
- c) **não possuir fins lucrativos;**
- d) possuir **inquestionável reputação ética e profissional;**
- e) apresentar **nexo efetivo entre sua finalidade, natureza e o objeto a ser contratado;**
e
- f) comprovar **compatibilidade com os preços de mercado.**

16.4. Além dos requisitos específicos previstos no subitem 16.3, o processo de contratação direta deverá ser instruído com a razão da escolha do executante e a justificativa de preço, em conformidade com o art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

16.5. Após a definição da instituição e a apresentação da justificativa, a **Comissão Especial de Concurso Público (CECC/SEMAD)**, com **anuência do gestor da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, deverá **encaminhar ofício (via e-mail e/ou Sedex)** à instituição selecionada, **solicitando manifestação quanto ao interesse na realização do certame**, mediante a **apresentação da documentação necessária**.

16.6. Após o **levantamento e a análise dos documentos apresentados**, será confeccionado o **Despacho de Dispensa de Licitação**, com a **devida autorização da autoridade superior da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)** e a **consequente publicação na imprensa oficial (Diário Oficial do Município – DOM)**, além do **cumprimento dos demais requisitos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

16.7. A **Contratada** deverá **encaminhar à Contratante**, no **prazo estipulado**, os seguintes documentos:

a) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, no qual conste como objeto a **realização de concursos públicos**, de modo a **comprovar os pressupostos exigidos**. Tais documentos deverão estar **autenticados por cartório competente**;

b) **Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais**, abrangendo a **inexistência de fato impeditivo à habilitação** e o **compromisso de comunicar eventual fato superveniente** que configure impedimento para **licitar ou contratar com a Administração Pública**, bem como **declaração de que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores**, assinada por **representante legal**, com **carimbo de identificação**, nos termos do **Anexo III**;

c) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, referente ao domicílio ou sede da proponente, em validade, e **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ**;

d) **Prova de regularidade fiscal** perante as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da proponente, ou documento equivalente, na forma da lei, com prazo de validade vigente;

e) **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

f) **Prova de regularidade relativa às contribuições sociais**, emitida pelo **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**;

g) **Atestados de Capacidade Técnica** referentes a **concursos públicos realizados pela instituição**, excetuando-se **processos seletivos simplificados**.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

16.8. Os documentos referidos nas alíneas “d” a “g” do subitem 16.7 deste Termo de Referência deverão ser apresentados **em original ou cópia, dispensada a autenticação em cartório**, ficando sujeitos à **verificação de validade por meio eletrônico**.

16.9. Concluído o procedimento e **verificada a regularidade documental**, será **formalizado o contrato**, com a **posterior publicação do extrato na imprensa oficial (Diário Oficial do Município – DOM)**, além da **observância dos demais procedimentos previstos na legislação vigente**.

16.10. Após a **assinatura do contrato**, a **Contratada** deverá **indicar à Contratante o procurador e/ou responsável**, com **plenos poderes para representar a instituição e responder por todos os atos decorrentes da execução contratual**.

17. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

17.1. Para a **prestação dos serviços descritos**, será **formalizado contrato entre as partes**, em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.

17.2. A **Contratada** será **responsável pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal**, conforme a legislação vigente, bem como por **todos os tributos, encargos e eventuais reclamações trabalhistas** decorrentes dos serviços executados, **excetuando-se apenas as despesas com tarifas bancárias inerentes ao processo regular das inscrições**.

17.3. Qualquer **atividade não contemplada neste Termo de Referência** poderá ser executada pela **Contratada**, **desde que haja consenso entre as partes**.

17.4. Caso haja **atividades adicionais que impliquem custo extra**, estas poderão ensejar a **apresentação de proposta complementar e/ou celebração de termo aditivo** ao contrato a ser firmado, **observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021**.

17.5. O **concurso público** será realizado **em conformidade com as normas legais vigentes** que regem a matéria.

17.6. A **análise dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD)** seguirá o disposto **neste Termo de Referência**, e será realizada nos termos da **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015** (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência), e das **demais legislações aplicáveis**.

17.7. Eventuais **alterações nas condições ou quantidades** previstas na elaboração deste Termo de Referência poderão **ensejar ajustes no valor do contrato**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

17.8. Serão **adotadas providências relativas à segurança e ao sigilo** necessários à **impressão e guarda das provas**, abrangendo **procedimentos específicos e inerentes**



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

às atividades, bem como a **utilização de cofres apropriados** e de um **sistema de guarda e tutela** oferecido pela Contratada.

17.9. Além das obrigações previstas neste **Termo de Referência**, a **Contratada** deverá **iniciar a execução dos serviços** mediante a **realização de reunião inicial** no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a **publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município (DOM)**.

17.10. A **Contratada** deverá apresentar, no prazo de **até 5 (cinco) dias corridos**, contados da **realização da reunião inicial**:

a) **Cronograma de Trabalho**, devidamente ajustado às diretrizes estabelecidas pela Contratante, contendo a **discriminação de todos os prazos e etapas do concurso**;

b) **Planejamento detalhado**, a ser submetido à **apreciação da Contratante**, contemplando e detalhando todos os **procedimentos a serem adotados** em relação a:

1. inscrições dos candidatos;
2. cadastramento dos candidatos;
3. seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
4. elaboração das questões das provas objetivas e dissertativas, garantindo o ineditismo;
5. confecção dos cadernos de prova e folhas de resposta;
6. reprodução do material necessário;
7. logística para aplicação das provas objetivas e dissertativas, bem como para a realização da prova de títulos;
8. definição dos locais de realização das provas, conforme este Termo de Referência;
9. mecanismos de segurança a serem empregados na elaboração das provas, na identificação dos candidatos e na aplicação das avaliações;
10. treinamento dos profissionais mencionados neste Termo de Referência;
11. avaliação das provas objetivas, dissertativas e de títulos;
12. divulgação dos resultados das provas objetivas, dissertativas e de títulos;
13. recebimento e encaminhamento de recursos;
14. análise e apreciação dos recursos;
15. serviços de informação e apoio aos candidatos.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Este **Termo de Referência** poderá ser **revogado por interesse da Administração Pública Municipal** ou **anulado em caso de ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros interessados**.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

18.2. A **apresentação das propostas** implica **aceitação integral e irretratável** das normas contidas neste **Termo de Referência**, bem como a **observância dos preceitos legais e regulamentares** que o regem.

18.3. O **concurso público** deverá ocorrer **em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência**, no **Processo Administrativo nº 020201.2025.07.035-20**, e nos **Editais dos Concursos Públicos**.

18.5. **Demais informações e esclarecimentos** poderão ser obtidos junto à **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, por intermédio da **Comissão Especial de Concurso Público – CECC/SEMAD**, situada à **Avenida Senador Álvaro Maia, 01, Centro. Silves, Amazonas. CEP: 69.114-000**, ou pelo **endereço eletrônico: semad@silves.am.gov.br**.

18.6. Fica **eleito o foro da Comarca de Silves**, Estado do Amazonas, como o **competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do futuro contrato**, com **renúncia expressa a qualquer outro**, por mais privilegiado que seja.

18.7. Os **casos omissos** serão resolvidos com base nas **disposições da Lei Federal nº 14.133/2021**, nos **princípios do Direito Público, Direito Administrativo** e nas **demais legislações vigentes aplicáveis à espécie**.

19. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

19.1. A **contratação objeto deste Termo de Referência** será efetivada com fundamento no **inciso XV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como nos **demais dispositivos legais pertinentes**.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será **permitida a subcontratação** dos serviços previstos neste **Termo de Referência**.

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. O **servidor abaixo-assinado**, em decorrência do **dever de obediência hierárquica**, **transcreveu o presente termo**, sendo certo que, **além da exigência legal de aprovação pela autoridade competente**, o instrumento ora apresentado **carece de ratificação**, a fim de confirmar que **retrata fielmente a determinação recebida pelo servidor subscritor**.

Dessa forma, **segue abaixo a assinatura do responsável pela elaboração deste instrumento**, em conformidade com os **moldes e parâmetros estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Silves**.

Silves, 22 de agosto de 2025.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

NÚBIA CARVALHO BATISTA
Membro da Comissão Permanente de Contratação

22. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silves, __ de ____ de 2025.

LUANA CRISTINA NEVES VIANA
Secretária Municipal de Administração
Portaria de Nomeação nº 002/2025.

23. AUTORIZO

Silves, __ de ____ de 2025.

RAIMUNDO PAULINO DE ALMEIDA GRANA
Prefeito Municipal



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

ATRIBUIÇÕES: Realizar mapeamento de suas área; Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.

ASSISTENTE SOCIAL EMULTI

ATRIBUIÇÕES: Realizar o acompanhamento social do indivíduo e família; Acompanhar e discutir com os membros da equipe as questões sociais que possam ser identificadas como determinantes e condicionantes do processo saúde/doença do indivíduo; Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes das Unidades, a rede de proteção social; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas de distribuição de renda; Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ASSISTENE SOCIAL SEMSA

ATRIBUIÇÕES: Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a sua participação no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física-mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: Sempre supervisão do Cirurgião-Dentista: Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento diário/mensal; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar de programas de educação continuada. Cumprir



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

Simplificado n.º 002/2025 - – Prefeitura Municipal de Silves/AM - normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde Bucal.

BIOMÉDICO

ATRIBUIÇÕES: Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Estudar e estudar a forma e a estrutura dos organismos vivos. Analisar os fenômenos biológicos por meio de exames radiológicos. Investigar as funções das células e o papel das proteínas e dos genes no desenvolvimento do organismo. Desenvolver vacinas e remédios a partir da manipulação de microrganismos. Pesquisar a natureza e a ação dos medicamentos no organismo. Investigar a transmissão dos caracteres hereditários. Estudar a estrutura microscópica e as funções de tecidos e órgãos. Pesquisar vírus, bactérias e micro-organismos e descobrir sua utilização na fabricação de vacinas e medicamentos. Pesquisar e diagnosticar as doenças e as mudanças causadas por elas. Estudar as drogas que atuam no sistema nervoso central, como psicotrópicos e antidepressivos. Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado. Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde Bucal.

EDUCADOR FÍSICO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e profissionais da UBS, no formato de ações coletivas ou individuais, incluindo as Academia da Saúde; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

violência; Capacitar os profissionais de saúde para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas periódicas; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades físicas e práticas corporais desenvolvidas pelas equipes na comunidade; Articular parcerias com outros setores do território, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes (p.ex. parques, quadras, piscinas dos CEU) e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas e sua importância para a saúde da população; Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

ENFERMEIRO ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever mediações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde; Executar as ações de assistência integral em toda as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica em ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS – 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa de Saúde da Família.

ENFERMEIRO GENERALISTA

ATRIBUIÇÕES: Capacitar recursos humanos; Realizar pesquisas; Elaborar protocolos; Assumir a responsabilidade pela avaliação inicial do paciente; Iniciar a obtenção do diagnóstico; Encaminhar o paciente dentro do departamento de emergência para a área clínica adequada; Supervisionar o fluxo de pacientes; Ter autonomia e dirigir os demais membros da equipe; Emitir parecer técnico; Indicar a utilização de superfícies dinâmicas e estáticas; Realizar desbridamento autolítico e enzimático; Solicitar parecer ao especialista em casos complexos (pés diabéticos, feridas oncológicas, úlceras com envolvimento de estrutura tendínea e ou óssea, lesões provenientes de patologia autoimune, lesões tuneilizadas em pacientes imuno-incompetentes) e sempre que julgar necessário; Implementar a Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE; Realizar anotações de enfermagem; Adotar atitudes dinâmicas e sensível que são inerentes ao cargo; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ATRIBUIÇÕES: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO EMULTI

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a equipe nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica; Realizar ações de farmacovigilância, como a coleta, registro, divulgação e incentivo à notificação de ocorrências referentes a Problemas Relacionados a Medicamentos (p. ex. reações adversas, queixas técnicas, erros de medicação, etc), e encaminhamento para as instâncias competentes; Divulgar e orientar à equipe de saúde, usuários e conselho gestor quanto ao acesso a medicamentos no SUS e os programas existentes; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade de saúde; Atender e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, em conformidade com a legislação vigente; 6 - Realizar ações educativas para a promoção do uso racional de medicamentos, tendo em vista a morbimortalidade associada ao uso indevido de medicamentos, os altos índices de não adesão ao tratamento medicamentoso e a ocorrência de problemas relacionados à farmacoterapia. Realizar atividades clínico-assistenciais relacionadas ao Cuidado Farmacêutico, a partir do desenvolvimento da consulta farmacêutica; Realizar prioritariamente o acompanhamento farmacoterapêutico de indivíduos mais vulneráveis para a utilização inadequada de medicamentos (pacientes com limitação cognitiva, idosos, portadores de doenças crônicas, usuários em situação de polifarmácia, dentre outros); Realizar visitas domiciliares em conjunto com os demais profissionais de saúde, conforme planejamento e demandas relativas à farmacoterapia; Desenvolver ações de farmacoepidemiologia: estudos de utilização de medicamentos como, por exemplo, os estudos de perfil de consumo, estudos de



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

prescrição-indicação, estudos de adesão às diretrizes farmacoterapêuticas, dentre outras. Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições de pacientes; 6. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Analisar aspecto sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; Traçar plano terapêuticos e preparar o ambiente terapêutico; Prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; Acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade ao tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-musculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgica; aplicar procedimentos específicos de reabilitação hospitalar; Aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; habilitar funções Inter tegumentares; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades básicas da vida diária (ABVD) e em atividades instrumentais da vida diária (AIVD); Orientar pacientes e familiares; Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação no exercício de suas funções; Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FISIOTERAPEUTA EMULTI

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação e diagnóstico cinético-funcional, instituindo tratamento fisioterapêutico para prevenção, readaptação e recuperação de usuários; Realizar ações que possibilitem a identificação e intervenção oportuna nos casos de deficiências e quadros ortopédicos agudos, otimizando o encaminhamento, se necessário, ao serviço especializado; Realizar avaliação, orientação e/ou reabilitação respiratória e cardiorrespiratória no nível da atenção básica; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis na prevenção e manejo de lesões osteomusculares, em todos os ciclos de vida; Realizar grupos terapêuticos e educativos com foco na promoção do auto manejo das dores crônicas com objetivo de analgesia, ganho de funcionalidade e melhora na qualidade de vida; Promover, com vistas a autonomia e funcionalidade dos usuários, ações de habilitação e reabilitação



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

em todos os ciclos de vida. Planejar e implementar ações preventivas com foco na consciência corporal, proteção articular e alinhamento postural. Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

FONOAUDIÓLOGO SEMSA

ATRIBUIÇÕES: Participar e/ou realizar grupos de promoção e proteção à saúde nos diversos ciclos de vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos), com ações voltadas ao aprimoramento da comunicação, desenvolvimento da linguagem oral e escrita, saúde vocal, saúde auditiva, aleitamento materno, hábitos orais em crianças, habilidades cognitivas e de memória, dentre outras atividades; Realizar ações de identificação, avaliação, acompanhamento e reabilitação de demandas relacionadas à linguagem oral e escrita, aprendizagem, voz, fala, audição, fluência, motricidade orofacial e deglutição nos diversos ciclos de vida, solicitando apoio matricial, quando necessário ao serviço especializado; Promover a funcionalidade e inclusão social das pessoas com deficiência por meio de intervenções e suportes relacionados à comunicação, mobilidade, autocuidado, participação social, dentre outros; Integrar-se às diversas ações do Programa de Saúde na Escola - PSE, elaborando estratégias compartilhadas que possibilitem o desenvolvimento da linguagem oral e escrita, prevenção de alterações auditivas e voz, além de ampliar o convívio, a participação e aprendizagem de pessoas com deficiência no ambiente escolar; Acompanhar e orientar o uso de aparelhos auditivos, comunicação alternativa e aumentativa, bem como realizar a articulação com serviços especializados, sempre que necessário; Atuar, junto às equipes, no fortalecimento das redes familiares e interação social das pessoas em sofrimento mental ou com deficiência; . Articular com os recursos dos outros setores e da comunidade para ampliação da rede de suporte, quebra de barreiras e inclusão social; Realizar visitas domiciliares ao usuário e/ou família; Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

MICROSCOPISTA

ATRIBUIÇÕES: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação do usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de atenção primária; Garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar; Prestar assistência à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e as suas bases legais; Incentivar a formatação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação, diagnóstico e monitoramento do estado nutricional dos indivíduos, com base nos dados antropométricos, dietéticos, clínicos e bioquímicos, de acordo com os ciclos de vida; Elaborar a prescrição e orientação dietética com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do indivíduo; Definir os procedimentos complementares na assistência nutricional ao indivíduo, em interação com a equipe multiprofissional; Realizar ações coletivas e educativas para a promoção da saúde nutricional, prevenção de doenças e agravos relacionados à alimentação e nutrição, bem como ações terapêuticas para os indivíduos acometidos por tais doenças; Identificar o perfil da população atendida no que tange à frequência de doenças e deficiências associadas à nutrição, doenças e agravos não transmissíveis e demais distúrbios associados à alimentação para o atendimento nutricional específico; Analisar os dados de vigilância alimentar e nutricional dos usuários, de forma integrada com equipes da Unidade; Orientar a rede de apoio e de ambiente social para acolhimento e cuidado às famílias e às pessoas em vulnerabilidade nutricional ou com casos de deficiências de micronutrientes e morbidades associadas ao estado nutricional; Realizar visitas domiciliares ao usuário e/ou família. Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

PSICÓLOGO EMULTI

ATRIBUIÇÕES: Realizar os atendimentos e demais ações necessárias para efetivar a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde mental no território adscrito à UBS de referência; Utilizar para os atendimentos, dispositivos técnicos condizentes com a demanda, conforme os preceitos éticos da Psicologia enquanto ciência e profissão; Atender os chamados “transtornos mentais comuns” e também os transtornos mentais crônicos e persistentes, aí incluídos os casos estabilizados de psicoses, transtorno afetivo bipolar, uso abusivo de substâncias tais como álcool e outras drogas, entre outros, no contexto do indivíduo, família e comunidade; Trabalhar de maneira ativa na construção e articulação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) de seu território, participar dos espaços de discussão da rede e articular novos espaços de matriciamento ou articulação de redes dentro do setor saúde e também com outros atores públicos: assistência social, educação, judiciário e o trabalho/renda, entre outros; Identificar em conjunto com as equipes as atividades, ações e práticas em saúde mental a serem adotadas em cada contexto, seja na prevenção, promoção, tratamento e recuperação da saúde mental, apoiando a organização da assistência em saúde mental no território; Elaborar declarações, relatórios, pareceres, atestados e demais documentos



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

formais conforme orientações técnicas previstas em Resolução CFP 06/2019 e outras normativas relacionadas; Realizar assistência à demanda em saúde mental levando em consideração os níveis de gravidade. Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

ATRIBUIÇÕES: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras de material biológico para realização de exames conforme o protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Checar, calibrar equipamentos no seu padrão; Preparar materiais e equipamentos para exames; Preparar pacientes para coleta de material biológico; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exame, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Cumprir procedimentos administrativos; Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar aparelho de medição da radiação recebida, minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortante para descarte, submeter-se a exames periódicos; Utilizar recursos de informática; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

TÉCNICO RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos, computadorizados e/ou analógicos, para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Manipular materiais radioativos; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exame, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Cumprir procedimentos administrativos; Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: verificar condições físicas e preparo do



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas; Realizar exames e ou radioterapia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica; complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo, confeccionar moldagens e modelos ortodônticos, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame; Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar aparelho de medição da radiação recebida, minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortante para descarte, submeter-se a exames periódicos; Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material. Utilizar recursos de informática; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Participar da programação da assistência de Enfermagem; Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; Participar da equipe de saúde; Assistir ao Enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes; c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) Na prevenção e controle sistemático da infecção; e) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) Na execução dos programas e nas



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Organizar e manter a sala de curativo em condições adequadas para o atendimento; Receber o paciente acomodando-o em posição confortável e que permita ao profissional boa visualização da lesão; Executar o curativo conforme prescrição do enfermeiro ou médico e sempre sob a supervisão do Enfermeiro; Orientar o cliente quanto à data do retorno, cuidados específicos e gerais; Proceder à limpeza do instrumental se necessário; Fazer a desinfecção de superfície; Orientar o paciente quanto ao procedimento a ser executado; No primeiro atendimento explicar ao paciente a técnica do curativo; Realizar anotação de enfermagem conforme protocolo; Realizar anotação do material utilizado; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade Básica de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade Básica de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade Básica de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade Básica de Saúde; Desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Programa Saúde da Família.

ADVOGADO - CREAS

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações jurídicas; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento jurídico Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento jurídico especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações jurídicas desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Realizar outras tarefas jurídicas afins inerentes à sua qualificação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL CONVIVÊNCIA DO IDOSO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver projetos de alfabetização de idosos; Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social aos idosos assistidos; Coordenar trabalhos de reabilitação profissional às famílias assistidas pelo programa Convivência/Idoso; Planejar e promover inquérito sobre a situação social dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL - SEMDES

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Definir ações sociais, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; Realizar seleção socioeconômica dos cidadãos assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pelo CRAS; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pelo CRAS; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pelo CRAS; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V - Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pelo CRAS, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;

ASSISTENTE SOCIAL - CRAS VOLANTE

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar estudos e pesquisas de campo de assistência social da população assistida pela equipe do CRAS-VOLANTE; II - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE; III - Realizar acompanhamento social das famílias assistidas pela equipe do CRAS-VOLANTE; IV - Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; V - Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. VI - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; VII - Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; VIII - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; IX - Planejar e promover inquérito sobre a situação social e escolar dos cidadãos assistidos pela equipe do CRAS-VOLANTE, fazendo triagem para estudo e encaminhamento;

ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

ATRIBUIÇÕES: 1 - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3 - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6 - Trabalho em equipe interdisciplinar; 7 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 8 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

CADASTRADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Coletar informações de beneficiários em campo; Preencher os formulários das famílias; Digitar dados cadastrais e executar, em aplicativo próprio, as inclusões e alterações que se tornarem necessárias; Atualizar as informações cadastrais; Participar de reuniões sistemáticas com técnicos da Secretaria de Assistência Social e Coordenador do Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

FACILITADOR(A)

ATRIBUIÇÕES: Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens. Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer. Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CCI

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade da terceira idade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nos grupos de idosos, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com os grupos de idosos, sob a forma de coparticipação, acompanhamento



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada à equipe de profissionais do Centro de Convivência do Idoso, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais que atuam no Centro de Convivência do Idoso.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: - Realizar, sob a orientação do Coordenador do PROJOVEM, planejamento das atividades; II - Facilitar o processo de integração do coletivo; III - Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE; IV - Registrar a frequência diária dos jovens no serviço socioeducativo na ficha impressa; V - Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; VI - Participar de reuniões sistemáticas com familiares dos jovens; VII - Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; VIII - Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao Coordenador do PROJOVEM as necessidades de acompanhamento individual e familiar; IX - Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do PROJOVEM, encarregado da articulação interinstitucional do Programa PROJOVEM ADOLESCENTE; X - Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS e do PROJOVEM; XI - Captar jovens em seus domicílios, para organização dos coletivos; XII - Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

ORIENTADOR SOCIAL - CRIANÇA FELIZ

ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar, sob a orientação do Coordenador do Programa Criança Feliz, planejamento das atividades; 2. Facilitar o processo de integração do coletivo; 3. Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico e os percursos socioeducativos do Programa Criança Feliz; 4. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais; 5. Participar de reuniões sistemáticas com familiares assistidos pelo programa; 6. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e seus familiares e sua organização no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; 7. Avaliar o desempenho das crianças, informando ao Coordenador do Programa Criança Feliz as necessidades de acompanhamento individual e familiar; 8. Atuar como interlocutor do serviço social em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do Programa Criança Feliz, encarregado da articulação interinstitucional do Programa; 9.



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

Participar de reuniões sistemáticas com técnicos de referência do CRAS; 10. Captar crianças em seus domicílios, para organização dos coletivos; 11. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

ORIENTADOR DO CREAS

ATRIBUIÇÕES: 1 - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; 2 - Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; 3 - Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 4 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. 5 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

PSICOLOGO(A) - CCI

ATRIBUIÇÕES: I - Definir ações de psicologia ao idoso, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; II - Elaborar programas que incentivem a participação do idoso na sociedade; III - Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem a pessoa idosa; IV - Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e qualidade de vida do idoso; V - Fornecer subsídios ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa à pessoa idosa; VI - Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento do idoso; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional dos beneficiários assistidos no Centro de Convivência do Idoso; VIII - Realizar seleção socioeconômica dos idosos assistidos pelo Centro de Convivência do Idoso;

PSICOLOGO(A) - CRAS

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS; III - Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; I - Realização das atividades que compõem o serviço do CRAS: a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; b) Realização de atendimento particularizados ou em grupo e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos. II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos,



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

quando as atividades deste serviço: a) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; b) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

PSICOLOGO(A) - CRAS VOLANTE

ATRIBUIÇÕES: I - Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; II - Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo CRAS-Volante; III - Realizar atividades como: a) Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b) Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população. IV - Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; V - Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; VI - Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; VII - Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; VIII - Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento.

PSICOLOGO(A) - CREAS

ATRIBUIÇÕES: 1 - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; 3 - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; 5 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6 - Trabalho em equipe interdisciplinar; 7 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; 8 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 9 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 10 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 11 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

PSICOLOGO(A) - SEMDES

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; Realizar acompanhamento sócio psicológico das famílias assistidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social; Definir ações de psicologia, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

legislações federal, estadual e municipal; Elaborar programas que incentivem a participação do cidadão na sociedade; Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem o cidadão; Realizar atividades como: Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas sociais; Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas sociais; Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações sociais; Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; Coordenar trabalhos de reabilitação profissional da população assistidas com as ações e projetos sociais; Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL SEMED

ATRIBUIÇÕES: 1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; 2. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; 3. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; 4. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; 5. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 6. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; 7. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; 8. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; 9. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; 10. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; 11. Participar de ações que promovam a acessibilidade; 12. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NUTRICIONISTA SEMED



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, fiscalizar e monitorar o cardápio escolar; 2. Identificar as ações e as práticas a serem adotadas na comunidade acadêmica da rede municipal de ensino; 3. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelos profissionais da educação, quando estas existirem, acompanhando e atendendo casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; 4. Acolher o público-alvo e humanizar a atenção; 5. Desenvolver coletivamente, com vistas na intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais; 6. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar; 7. Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; 8. Avaliar, em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde dos alunos, por meio de indicadores previamente estabelecidos; 9. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de nutrição escolar; 10. Elaborar projetos terapêuticos que permitam a apropriação as ações nutricionais e o acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

PEDAGOGO ED-LPL- 40H

ATRIBUIÇÕES: Planejar, supervisionar e proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; Realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos; Apresentar aos pais, separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos projetos desenvolvidos na escola; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento do autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando; Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar; Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial; Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades da escola; elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e as diretrizes emanadas do órgão superior competente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, e estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; atualizar-se em sua área de conhecimento, cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, manter-se atualizado sobre a legislação de ensino, participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pela disciplina e pelo material docente; executar outras atividades afins compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO SEMED

ATRIBUIÇÕES: 1. Realizar estudo de antecedentes dos docentes, discentes e seus familiares para diagnóstico e tratamento; 2. Realizar acompanhamento sócio psicológico das famílias assistidas pela Secretaria de Educação; 3. Definir ações de psicologia, de forma a assegurar-lhe todos os direitos sociais previstos nas legislações federal, estadual e municipal; 4. Elaborar programas que incentivem a participação do educador, do educando e sua família na sociedade; 5. Promover a integração entre as entidades sociais e os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem os docentes e discentes; 6. Realizar atividades como: a. Organização de palestras que propiciem a integração da sociedade; b. Promoção da integração entre as instituições privadas, para que estas se organizem na defesa dos direitos da população; 7. Colaborar na obtenção de recursos técnicos visando a implementação de programas educacionais; 8. Elaborar e desenvolver um calendário de atividades das entidades, a fim de evitar justaposição e facilitar as parcerias; 9. Fornecer subsídio ao poder público, para incrementar a legislação municipal relativa às políticas educacionais; 10. Fiscalizar as ações desenvolvidas por entidade governamentais e não governamentais no âmbito das ações educacionais; 11. Dar parecer aos projetos ou programas desenvolvidos na sua área; 12. Realizar estudos e pesquisas de campo de psicologia social; 13. Coordenar trabalhos de reabilitação profissional do público-alvo assistido com as ações e projetos educacionais; 14. Planejar e promover inquérito sobre a situação social, fazendo triagem para estudo e encaminhamento; 15. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: 1 - Preparar, conduzir e acompanhar todas as fases da licitação (do planejamento até a homologação); 2 - Elaborar ou supervisionar a elaboração dos documentos do certame (edital, minuta de contrato, etc.); 3 - Realizar o julgamento das propostas e da habilitação dos licitantes; 4 - Responder impugnações e recursos administrativos; 5 - Garantir a observância da legalidade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa; 6 - Zelar pela transparência e pela integridade do processo licitatório; 7 - Trabalhar em conjunto com o setor requisitante, a assessoria jurídica e a área de controle interno; 8 - Alimentar os sistemas oficiais (ex: PNCP, Compras.gov.br, sistemas próprios do órgão); 9 - Publicar e registrar atos conforme exigências legais; 10 - Realizar outras tarefas afins inerentes à sua qualificação profissional.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES: 1. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos doméstico, de limpeza de vias e logradouros públicos. 2. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos hospitalar. 3. Serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos industrial e comercial. 4. Realizar tarefas de conservação e limpeza em mutirões de limpeza pública. 5. Serviços de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos. 6. Serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos. 7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – CONSERVAÇÃO PREDIAL

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos públicos. Executar serviços de lavanderia. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Executar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos sólidos). Anotar e transmitir informações e recados. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Serviços de lavagem e manutenção de veículos em geral. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA CATEGORIA A

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos motorizados de duas ou três rodas com ou sem carro lateral. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Coletar e entregar



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

documentos, valores, mercadorias e encomendas. Realizar serviços de pagamento e cobrança. Roteirizar entregas e coletas. Localizar e conferir destinatários e endereços. Emitir e coletar recibos do material transportado. Preencher protocolos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA CATEGORIA B

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores de quatro rodas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista. Transportar pessoas, cargas ou valores. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. Zelar pelo uso e conservação do veículo. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA CATEGORIA D

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. Zelar pelo uso e conservação do veículo. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES: Conduzir combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido. Efetuar o conserto de emergência no veículo que



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

dirige e recolhê-lo para revisão periódica. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo. Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada. Zelar pelo uso e conservação do veículo. Recolher o veículo à garagem da Prefeitura ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos nos órgãos públicos, sob orientação. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais. Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros. Executar trabalhos de digitação e datilografia. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos. Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional. Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais. Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias. Executar outras tarefas correlatas inerentes à sua qualificação profissional.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

posturas municipais. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas. Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos. Fazer avaliação para efeito de tributação. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária. Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras. Elaborar relatório de vistoria. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais. Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual. Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas. Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental. Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO). Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Assessorar a Secretaria. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISCAL AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES: Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais. Realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos. Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental. Atuar na elaboração



Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos. Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO). Fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros. Participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental. Participar da elaboração e acompanhar as ações locais e Gestão Participativa das águas. Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO(A) AGROPECUARIO

ATRIBUIÇÕES: Trabalhar em equipe e cooperativamente, otimizando a produção pecuária. Avaliar o processo de verticalização na produção agroindustrial como estratégia que agrega valor à produção. Avaliar a influência dos fatores climáticos no desenvolvimento da criação. Reconhecer os sistemas de produção de acordo com as espécies domésticas. Sistematizar e interpretar dados estatísticos. Pesquisar os recursos disponíveis da região. Elaborar projetos técnicos e de impacto ambiental. Analisar a importância dos nutrientes ao desenvolvimento dos animais. Planejar e monitorar programas de arraaçoamento. Planejar e monitorar o uso de tecnologia na produção agroindustrial. Elaborar e monitorar projetos agroindustriais. Planejar e executar o manejo de animais de acordo com o sistema de criação. Identificar as principais doenças infectocontagiosas, parasitárias e tóxicas dos animais. Organizar programas profiláticos, higiênicos e sanitários. Elaborar projetos zootécnicos de obtenção da produção. Otimizar o processo reprodutivo dos animais e estabelecer programas de melhoramento genético. Planejar, conduzir e avaliar o processo produtivo, otimizando o agronegócio. Planejar e adequar instalações de acordo com projetos zootécnicos. Otimizar os recursos humanos respeitando a legislação trabalhista e de seguridade vigente. Gerenciar empresas agropecuárias. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO(A) EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO(A) DE CONTROLE

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Analista de controle no exame de documentos. Executar o trabalho de revisão de textos com a finalidade de verificar possíveis erros legais, gramaticais ou de cálculo. Digitar documentos próprios da Unidade de Coordenação de Controle Interno. Redigir correspondências internas e externas. Executar outras tarefas pertinentes às atribuições da Unidade de Coordenação de Controle Interno, designadas pela Chefia.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS PARA O CONCURSO

QUANTITATIVO PARA CONCURSO

SECRETARIA	ITEM	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	32	R\$ 1.700,00
	2	ASSISTENTE SOCIAL DO EMULTI	1	R\$ 4.266,66
	3	ASSISTENTE SOCIAL SEMSA	1	R\$ 3.200,00
	4	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	6	R\$ 1.700,00
	5	BIOMEDICO(A)	1	R\$ 3.200,00
	6	CIRURGIAO DENTISTA ESF	7	R\$ 6.050,00
	7	EDUCADOR FÍSICO	1	R\$ 4.132,80
	8	ENFERMEIRO(A)-ESF	8	R\$ 6.000,00
	9	ENFERMEIRO(A) GENERALISTA	10	R\$ 4.500,00
	10	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	3	R\$ 3.200,00
	11	FARMACEUTICO BIOQUIMICO DO EMULTI	1	R\$ 4.266,60
	12	FISIOTERAPEUTA	3	R\$ 3.200,00
	13	FISIOTERAPEUTA DO EMULTI	2	R\$ 4.266,66
	14	FONOAUDIÓLOGO SEMSA	1	R\$ 3.200,00
	15	MICROSCOPISTA	3	R\$ 2.640,00
	16	NUTRICIONISTA SEMSA	1	R\$ 3.200,00
	17	PSICOLOGO(A) DO EMULTI	1	R\$ 4.266,66
	18	TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA	2	R\$ 1.900,00
	19	TECNICO RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA	2	R\$ 1.900,00
	20	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM	15	R\$ 1.900,00
	21	TECNICO(A) DE ENFERMAGEM-ESF	26	R\$ 1.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	22	ADVOGADO CREAS	1	R\$ 5.606,25
	23	ASSISTENTE SOCIAL CCI	1	R\$ 3.200,00
	24	ASSISTENTE SOCIAL SEMDES	2	R\$ 3.200,00
	25	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	1	R\$ 3.200,00
	26	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS VOLANTE	1	R\$ 3.200,00
	27	ASSISTENTE SOCIAL - CREAS	1	R\$ 3.200,00
	28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS	1	R\$ 1.900,00
	29	CADASTRADOR SOCIAL	1	R\$ 2.000,00
	30	FACILITADOR(A)	1	R\$ 2.000,00
	31	INSTRUTOR DE EDUCACAO FISICA - CCI	1	R\$ 3.100,00
	32	ORIENTADOR SOCIAL	1	R\$ 2.000,00
	33	ORIENTADOR SOCIAL CRIANÇA FELIZ	1	R\$ 2.000,00
	34	ORIENTADOR SOCIAL CREAS	2	R\$ 2.000,00



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

Gabinete do Prefeito

	35	PSICOLOGO(A) CCI	1	R\$	3.200,00
	36	PSICOLOGO(A) CRAS	1	R\$	3.200,00
	37	PSICOLOGO(A) CRAS VOLANTE	1	R\$	3.200,00
	38	PSICOLOGO(A) CREAS	1	R\$	3.200,00
	39	PSICÓLOGO SEMDES	2	R\$	3.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	40	ASSISTENTE SOCIAL SEMED	1	R\$	3.200,00
	41	NUTRICIONISTA SEMED	1	R\$	3.200,00
	42	PEDAGOGO-LPL-40H	4	R\$	3.500,00
	43	PROFESSOR ED-LPL-IV	80	R\$	2.677,28
	44	PROFESSOR ED-MAG-V	197	R\$	2.433,89
	45	PSICÓLOGO SEMED	1	R\$	3.200,00
EXECUTIVO GERAL	46	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	R\$	4.000,00
	47	AUX. SERVICOS GERAIS - CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	48	R\$	1.518,00
	48	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CONSERVAÇÃO PREDIAL	30	R\$	1.518,00
	49	MOTORISTA CATEGORIA A	2	R\$	1.800,00
	50	MOTORISTA CATEGORIA B	2	R\$	1.800,00
	51	MOTORISTA CATEGORIA D	8	R\$	1.800,00
	52	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3	R\$	2.200,00
	53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7	R\$	2.800,00
	54	FISCAL DE TRIBUTOS	2	R\$	2.000,00
	55	AGENTE AMBIENTAL	1	R\$	2.000,00
	56	FISCAL AMBIENTAL	1	R\$	2.000,00
	57	TECNICO AGROPECUARIO	3	R\$	2.800,00
	58	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1	R\$	2.200,00
	59	TÉCNICO DE CONTROLE	1	R\$	2.000,00
		TOTAL	542		



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Informar a Razão Social da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a),
portador(a) da Carteira de Identidade - RG nº..... e do CPF
nº....., DECLARA que:

- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos (Lei nº 14.133, art. 68, VI);
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Lei nº 14.133, art. 63, IV);
- Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 67, VI);
- Atende aos requisitos de habilitação (Lei nº 14.133, art. 63, I);
- Responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei nº 14.133, art. 63, I);
- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da contratação (Lei nº 14.133, art. 155, V)

....., de de 2025.

.....
Representante Legal Carimbo de Identificação



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ANEXO IV

VALOR POR CANDIDATO

Valor unitário de custo (entenda-se: por candidato):

- Até 10.000 inscritos.....	R\$
- de 10.001 a 15.000 inscritos.....	R\$
- de 15.001 a 20.000 inscritos.....	R\$
- de 20.001 a 25.000 inscritos.....	R\$
- de 25.001 a 30.000 inscritos.....	R\$
- acima de 30.000 inscritos.....	R\$

Obs.: Entenda-se por termo “inscritos” aqueles candidatos que efetivamente efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, além dos que forem considerados isentos nos termos do Termo de Referência. Tal entendimento se aplica para fins de remuneração da Contratada.



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

ANEXO V

CRONOGRAMA			DATA
1	PUBLICAÇÃO DO AVISO DO EDITAL		
2	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA		
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	INÍCIO	
		FINAL	
4	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	INÍCIO	
		FINAL	
5	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA		
6	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA A SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE ISENÇÃO	INÍCIO	
		FINAL	
7	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DE ISENÇÃO DE TAXA		
8	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS QUE TIVERAM A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO INDEFERIDA	INÍCIO	
		FINAL	
9	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E DOS HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/DISERTATIVA, DA DEMANDA E CANDIDATOS POR VAGA		
1ª ETAPA – PROVAS OBJETIVAS / DISSERTATIVA			
10	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/DISERTATIVAS		
11	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS – DAS INSTRUÇÕES E DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS		
12	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	INÍCIO	
		FINAL	
13	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DA PROVA OBJETIVA DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA		
14	PEDIDO DE REVISÃO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	INÍCIO	
		FINAL	
15	RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE REVISÃO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS		
16	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA		
17	RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA	INÍCIO	
		FINAL	
18	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISSERTATIVA E RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DISSERTATIVA		
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULO			
19	CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS		
20	ENTREGA DOS TÍTULOS	INÍCIO	
		FINAL	
21	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS		
22	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	INÍCIO	
		FINAL	



Poder Executivo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVES

23	RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	
24	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	
25	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO DA SEMMAS	
26	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO	
27	PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS CONCURSO	
As datas inseridas neste Cronograma não são definitivas, poderão sofrer algumas alterações. Sendo que passarão a ser definitivas após a prévia análise da instituição que realizará o certame.		