



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2026
CONCURSO DE PROJETOS**

Solicitantes: Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

1. Objeto

1.1. Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100/1999, e da Lei Estadual nº 11.082/2020, para celebração de Termo de Parceria com o Município de Vila Rica/MT, visando à formação de vínculo de cooperação para o fomento, execução e gestão de atividades e projetos de interesse público, de forma transversal, em cooperação com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais listadas no caput deste instrumento.

1.2. A parceria tem por finalidade o desenvolvimento, apoio, implementação e execução de programas, projetos, ações e serviços voltados às áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e obras públicas, agricultura e meio ambiente, cultura, esporte e lazer, indústria, comércio e turismo, administração e finanças, mediante o fornecimento de equipes multidisciplinares, bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessorias especializadas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.790/1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100/1999, pela Lei Estadual nº 11.082/2020, e demais condições do respectivo Edital e seus anexos.

1.3. Os projetos a serem executados por meio da presente seleção estarão vinculados às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito listados no caput, como forma de melhoria das políticas administrativas da instituição voltadas à qualificação dos serviços oferecidos à população.



1.4. O presente Concurso de Projetos e o Termo de Parceria dele decorrente possuem natureza de instrumento de cooperação institucional para execução de atividades de interesse público, regendo-se pela Lei nº 9.790/1999, Decreto nº 3.100/1999 e subsidiariamente pela Lei nº 13.019/2014, não se caracterizando como contrato administrativo típico de prestação de serviços, razão pela qual eventuais alterações de metas, atividades ou valores observarão o Plano de Trabalho e a formalização por termo aditivo, não se aplicando automaticamente os limites quantitativos previstos para contratos administrativos, inclusive o limite de 25% previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

2. Justificativa

2.1. O Município de Vila Rica/MT enfrenta crescente demanda por serviços públicos, decorrente de crescimento populacional e ampliação das necessidades sociais, ao mesmo tempo em que convive com escassez de recursos humanos especializados e limitações impostas pela legislação fiscal e de pessoal para expansão do quadro efetivo. Esses fatores comprometem a capacidade da Administração de assegurar prestação de serviços com a agilidade e a eficiência que a população demanda, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar que instrui o presente processo.

2.2. Nesse contexto, o presente Concurso de Projetos tem como finalidade selecionar entidade qualificada para desenvolver projetos que atendam às demandas identificadas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) que instruem as Solicitações nº 341, 342, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351 e 352/2026, consolidados pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) designada pela Portaria nº 197/2026.

2.3. A necessidade de apoio não se restringe a um órgão ou política pública isolada, configurando demanda transversal que alcança múltiplas secretarias simultaneamente, o que exige solução de cooperação capaz de integrar e apoiar diferentes áreas de governo sem fragmentar o planejamento nem duplicar estruturas.

2.4. A parceria com OSCIP representa a alternativa mais eficiente, adequada e juridicamente segura para o caso, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela EPC, que analisou e descartou as alternativas de gestão direta pela Administração Pública e de terceirização via contratos administrativos com empresas privadas, concluindo pelo Termo de Parceria com OSCIP como instrumento mais ajustado à natureza das atividades a serem desenvolvidas e ao modelo de cooperação institucional pretendido.



2.5. A projeção de custos, estimada em aproximadamente R\$ 24.818.542,40/ano, demanda planejamento rigoroso e solução capaz de garantir eficiência, economicidade e foco em resultados. A estrutura do Termo de Parceria, com plano de trabalho, metas, indicadores e prestação de contas, favorece o uso mais racional dos recursos públicos, em consonância com o art. 70 da Constituição Federal e com a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT.

3. Objetivos

3.1. Objetivo Geral

3.1.1. Selecionar entidade qualificada como OSCIP para atuar de forma integrada e transversal junto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais do Município de Vila Rica/MT, prestando apoio técnico, operacional e administrativo na execução de ações, programas e serviços de interesse público nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, agricultura e meio ambiente, cultura, esporte e lazer, indústria, comércio, turismo, administração e finanças, visando à ampliação da oferta, à melhoria da qualidade e à eficiência na execução das políticas públicas municipais, com observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Gabinete do Prefeito

Desenvolver, implementar e monitorar estratégias para a coordenação de programas estratégicos, articulação intersetorial e comunicação institucional do Governo Municipal, garantindo maior visibilidade, engajamento com a comunidade e eficiência no atendimento ao público; reforçar a capacidade de resposta às demandas administrativas, promovendo diálogo contínuo e transparente com a população.

3.2.2. Secretaria Municipal de Administração

Aperfeiçoar o atendimento ao público e as rotinas administrativas, com foco na ampliação da capacidade de resposta, qualidade e agilidade nas demandas; reforçar a articulação intersetorial e o apoio à manutenção, ampliação e reforma das dependências do Paço Municipal e demais instalações administrativas.

3.2.3. Secretaria Municipal de Finanças

Apoiar as rotinas do Departamento de Tributação e demais áreas financeiras, contribuindo para a melhoria da eficiência na arrecadação, no controle de recursos e na sustentabilidade orçamentária, fortalecendo a integração e a comunicação entre os setores financeiros e as demais áreas da Administração.



3.2.4. Secretaria Municipal de Educação

Desenvolver e implementar estratégias que garantam a melhoria contínua dos serviços educacionais, promovendo qualidade e equidade; aperfeiçoar o atendimento nas unidades de ensino; apoiar rotinas pedagógicas e administrativas das escolas, projetos complementares, ações de reforço, formação continuada de profissionais da educação, inclusão educacional e inovação pedagógica, em consonância com as diretrizes da BNCC, do Plano Municipal de Educação e da legislação federal aplicável.

3.2.5. Secretaria Municipal de Saúde

Garantir saúde de qualidade à população, melhorando o atendimento nas unidades de saúde com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais de prevenção às doenças; garantir o acesso a exames complementares e atendimento especializado; promover a assistência farmacêutica; executar ações de vigilância em saúde e promoção à saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS, do Plano Municipal de Saúde e da legislação federal aplicável.

3.2.6. Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Elaborar, implementar e implantar programas voltados à manutenção de vias, pequenas obras, conservação de bens e serviços urbanos e rurais; prestar apoio à gestão do SAEVIR; melhorar o atendimento com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais, com suporte técnico especializado em engenharia e operações de saneamento.

3.2.7. Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Elaborar, implementar e implantar ações voltadas à assistência técnico-rural, ao apoio a programas de fomento agropecuário, à manutenção do Viveiro Municipal, ao Programa de Agricultura Familiar e às ações de conservação e gestão ambiental, fortalecendo a municipalização das políticas de desenvolvimento rural sustentável.

3.2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social

Elaborar, implementar e implantar programas de assistência social, com apoio contínuo aos serviços de proteção social básica (CRAS) e especial (CREAS); viabilizar projetos em centros de promoção e integração social; melhorar o atendimento com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais, em observância às diretrizes da PNAS e do SUAS.

3.2.9. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Elaborar, implementar e implantar ações voltadas à promoção e manutenção dos serviços de cultura, esporte e lazer; apoiar a realização de eventos e projetos culturais, esportivos e de lazer,



com equipes de organização, apoio e mobilização comunitária; fortalecer o Centro Cultural, o Centro de Eventos, os departamentos de desporto e as iniciativas de valorização do patrimônio histórico e cultural do Município.

3.2.10. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Prestar suporte em ações de promoção do desenvolvimento econômico local, articulando iniciativas com o setor privado; apoiar o Departamento de Indústria e Comércio na manutenção e operacionalização de suas rotinas e ações institucionais.

4. Da Fundamentação Legal

4.1. A presente seleção fundamenta-se na Lei Federal nº 9.790/1999, que define as OSCIPs e institui o Termo de Parceria; no Decreto Federal nº 3.100/1999, que a regulamenta; na Lei Estadual nº 11.082/2020; no art. 30, inciso V da Constituição Federal; na Lei nº 13.019/2014 (MROSC), aplicada subsidiariamente; na Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, que define normas gerais para planejamento, seleção, execução, monitoramento, prestação de contas e controle das parcerias com o Terceiro Setor; na Portaria nº 197/2026, que instituiu a EPC responsável pelo planejamento deste processo; e na jurisprudência dos Tribunais de Contas, em especial os Acórdãos nº 1.699/2006 e nº 2.444/2008 do TCU-Plenário, que reconhecem a legalidade e legitimidade das parcerias com OSCIPs, desde que observados os princípios constitucionais da Administração Pública. Aplicam-se ainda, em cada área específica, as legislações setoriais pertinentes, incluindo a Lei nº 8.080/1990 (saúde), a Lei nº 9.394/1996 (educação), a Lei nº 8.742/1993 (assistência social), a Lei Complementar nº 101/2000 (responsabilidade fiscal) e a Lei nº 8.429/1992 (improbidade administrativa), entre outras.

5. Metodologia

5.1. O princípio metodológico a ser seguido pela entidade parceira deverá ser o de auxiliar a Administração Municipal na garantia do atendimento à população, por meio do fortalecimento das equipes das secretarias, com profissionais multidisciplinares atuando dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades típicas e exclusivas da Administração Pública.

5.2. Para atingir os objetivos traçados, a OSCIP deverá atuar junto ao Município por meio de equipes alocadas nas unidades das secretarias parceiras, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das respectivas áreas. Eventuais problemas identificados deverão ser imediatamente comunicados às autoridades competentes.



5.3. As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação entre o método proposto, as metas e os resultados esperados, apresentando a composição da equipe e a forma de atuação de seus componentes.

5.4. O regime de contratação dos profissionais deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico adotado (CLT, PJ ou autônomo). O Município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto nas unidades parceiras.

5.5. A OSCIP deverá implementar rotinas de monitoramento e registro de dados, inclusive alimentando sistemas informatizados e elaborando relatórios periódicos, além de realizar capacitação continuada das equipes envolvidas nas atividades objeto da parceria.

6. Estrutura do Projeto e Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

6.1. Diretrizes Gerais

6.1.1. A OSCIP selecionada deverá, observadas as especificidades de cada área de atuação descrita neste Termo de Referência:

- a) Fornecer equipes multidisciplinares compostas por profissionais de nível técnico, superior e de apoio operacional, nos quantitativos e perfis definidos no item 6.4 deste instrumento;
- b) Prestar apoio direto às unidades de saúde, escolas, CRAS/CREAS, setores administrativos, frentes de serviços urbanos e rurais, unidades de cultura, esporte e lazer, agricultura e outros equipamentos públicos municipais;
- c) Apoiar a execução de programas e projetos específicos de cada secretaria, conforme as atribuições e objetivos descritos nos itens 3 e 6.5 deste instrumento;
- d) Implementar ou apoiar rotinas de monitoramento e registro de dados, inclusive alimentando sistemas informatizados e elaborando relatórios periódicos, em conformidade com as diretrizes de cada área de política pública;
- e) Realizar capacitação continuada das equipes envolvidas nas atividades objeto da parceria;
- f) Cooperar na melhoria da organização administrativa das unidades atendidas, em apoio às respectivas secretarias parceiras.

6.2. Projeto Técnico - Estrutura Obrigatória

6.2.1. O projeto técnico a ser apresentado pela entidade proponente deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

1. Resumo do Projeto;
2. Caracterização do Projeto (máximo de 5 páginas);



3. Objetivos e Metas (máximo de 5 páginas);
4. Metodologia e Estratégia de Ação (máximo de 5 páginas), com descrição clara de como se desenvolverá o projeto, indicando equipes, formas de atuação e vinculação entre o método proposto e os resultados esperados;
5. Planilha de Formação de Custos (Custos Diretos e Indiretos), discriminados por Secretaria/área de atuação;
6. Cronograma Mensal de Execução das Atividades por Meta;
7. Resultados e Impactos Esperados (máximo de 5 páginas);
8. Cronograma de Desembolso.

O projeto técnico seguirá a seguinte estrutura de planejamento: Objetivos (finalidades principais do projeto), Metas (resultados específicos a serem alcançados), Indicadores (ferramentas ou métricas para medir o progresso em relação às metas), Estratégias (abordagens adotadas para atingir os objetivos), Ações (passos concretos realizados dentro das estratégias) e Resultados Esperados (produtos e impactos decorrentes das ações).

6.3. Conteúdo do Projeto Técnico - Detalhamento dos Custos

6.3.1. O Projeto Técnico deverá contemplar, além dos critérios técnicos, o detalhamento analítico dos custos, conforme abaixo:

a) Para profissionais contratados via CLT:

- a.1)** remuneração (salário-base), observados os acordos e convenções coletivas da categoria ou, na ausência, a média salarial praticada no Município ou região para funções equivalentes;
- a.2)** encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros;
- a.3)** provisões legais: 13º salário, férias e 1/3 constitucional, multa rescisória do FGTS, aviso prévio indenizado e DSR, conforme a jornada de trabalho adotada;
- a.4)** benefícios adicionais previstos em acordos ou convenções coletivas da categoria;
- a.5)** carga horária semanal (20, 30 ou 40 horas por profissional);
- a.6)** custo total individual e custo total por categoria profissional.

b) Para serviços contratados de Pessoa Jurídica (PJ):

- b.1)** remuneração dos serviços, tendo como base a média praticada no Município ou região para atividades equivalentes;
- b.2)** encargos fiscais, tributários e demais despesas incidentes na execução das atividades.

c) Para profissionais contratados como autônomos (RPA):

- c.1)** valor bruto dos serviços prestados;



c.2) encargos tributários incidentes.

d) Os custos indiretos necessários ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, conforme classificação e detalhamento constantes do item 7 deste Termo de Referência.

e) O custo total do Projeto-Proposta, discriminado por Secretaria/área de atuação e consolidado no valor geral da parceria.

6.4. Quadro de Colaboradores por Área de Atuação

6.4.1. O projeto deverá contemplar a disponibilização de profissionais nas seguintes áreas, observados os quantitativos de referência indicados abaixo. Tais quantitativos poderão ser ajustados pela entidade proponente, desde que devidamente justificados no projeto técnico e compatíveis com as metas e resultados propostos para cada área.

Gabinete do Prefeito

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	FILMMAKER	40H
2.	01	JORNALISTA	40H
3.	01	SOCIAL MEDIA	40H
4.	01	WEB DESIGNER	40H

Administração

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	03	AGENTE DE LIMPEZA I	40H

Finanças

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	ENTREGADOR CORRESPONDÊNCIAS	40H

Educação

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	10	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H
2.	05	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40H
3.	05	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H
4.	30	AGENTE DE COZINHA	40H
5.	15	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL I	40H
6.	45	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL II	40H
7.	01	AGENTE DE JARDINAGEM	40H
8.	40	AGENTE DE LIMPEZA	40H
9.	01	ASSISTENTE SOCIAL	40H
10.	02	FONOAUDIÓLOGO	40H
11.	50	MONITOR DE CRECHE	40H
12.	01	NUTRICIONISTA	40H
13.	10	PORTEIRO	40H
14.	02	PSICÓLOGO	40H
15.	01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H
16.	01	TÉCNICO EM IMPRESSORAS	40H

Saúde

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H
2.	02	AGENTE AMBIENTAL	40H
3.	01	AGENTE ARTESÃ	40H



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
4.	04	AGENTE DE COZINHA	40H
5.	02	AGENTE DE LAVANDERIA	40H
6.	15	AGENTE DE LIMPEZA	40H
7.	15	AGENTE DE RECEPÇÃO	40H
8.	01	AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40H
9.	01	ASSISTENTE SOCIAL	40H
10.	06	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40H
11.	03	BIOMÉDICO	40H
12.	01	BIOQUÍMICO	40H
13.	01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40H
14.	12	ENFERMEIRO	40H
15.	500	EXAMES COMPLEMENTARES (DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)	UND
16.	01	FARMACÊUTICO	40H
17.	15	FARMACÊUTICO - PLANTÃO	PLANTÃO
18.	02	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	40H
19.	50	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	PLANTÃO
20.	02	FISIOTERAPEUTA	40H
21.	01	FONOAUDIÓLOGO	40H
22.	01	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	40H
23.	01	MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH	40H
24.	20	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	PLANTÃO
25.	04	MÉDICO CLÍNICO GERAL	40H
26.	01	MÉDICO CLÍNICO GERAL – CADEIA PÚBLICA	40H
27.	01	MÉDICO CLÍNICO GERAL – VISITA MÉDICA	40H
28.	01	MÉDICO DIRETOR CLÍNICO	40H
29.	01	MÉDICO GIN ECOLOGISTA	40H
30.	01	MÉDICO GINECOLOGISTA/ULTRASSOM/ENDOSCOPIA	40H
31.	01	MÉDICO NEUROLOGISTA - PLANTÃO	10H
32.	01	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CIRURGIÃO	40H
33.	30	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CONSULTAS	UND
34.	01	MÉDICO ORTOPEDISTA	40H
35.	01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	40H
36.	01	MÉDICO PEDIATRA	40H
37.	55	MÉDICO PLANTONISTA	PLANTÃO
38.	01	MÉDICO PSIQUIATRA	20H
39.	01	MÉDICO RADIOLOGISTA	40H
40.	350	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	UND
41.	20	MÉDICO UROLOGISTA PLANTONISTA	PLANTÃO
42.	02	MOTORISTA	40H
43.	01	NUTRICIONISTA	40H
44.	01	NUTRICIONISTA 20H	20H
45.	04	ODONTÓLOGO	40H
46.	10	ODONTÓLOGO BUCOMAXILO	PLANTÃO
47.	07	PORTEIRO	40H
48.	02	PSICÓLOGO	40H
49.	02	SUPORTE ADMINISTRATIVO	40H

Viação e Obras Públicas

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	05	AGENTE DE COLETA DE LIXO	40h
2.	04	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ÁGUA	40h
3.	01	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ESGOTO	40h
4.	07	AGENTE DE SEGURANÇA	40h
5.	03	AGENTE OPERACIONAL ETA	40h
6.	01	AGENTE OPERACIONAL II	40h



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

7.	01	AUXILIAR DE ELETRICISTA	40h
8.	01	CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS	40h
9.	01	ELETRICISTA	40h
10.	01	ENCARREGADO DE ALMOXERIFADO	40h
11.	05	ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES	40h
12.	01	ENCARREGADO I	40h
13.	01	ENGENHEIRO CIVIL	40h
14.	01	ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR	40h
15.	01	ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR	40h
16.	09	GARI	40h
17.	01	LAVADOR DE AUTOMÓVEIS	40h
18.	10	MANILHEIRO	40h
19.	02	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h
20.	01	MECÂNICO ELETRICISTA	40h
21.	01	MOTORISTA CAMINHÃO PRANCHA	40h
22.	15	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h
23.	03	MOTORISTA DE COLETA DE LIXO	40h
24.	01	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40h
25.	03	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40h
26.	01	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h
27.	02	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h
28.	03	OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	40h
29.	01	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	40h
30.	02	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h
31.	03	OPERADOR DE MICROTRATOR DE CORTAR GRAMA	40h
32.	01	SOLDADOR	40h
33.	01	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO USINA FOTOVOLTAICA	40h
34.	01	TOPÓGRAFO	40h

Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40h
2.	01	ENGENHEIRO EM ALIMENTOS	40h
3.	01	MÉDICO VETERINÁRIO	40h
4.	02	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40h
5.	01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	40h
6.	02	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h
7.	02	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h
8.	08	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h
9.	03	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h
10.	02	ENCARREGADO I	40h
11.	01	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h
12.	06	VIVEIRISTA	40h
13.	01	ENCARREGADO DA ÁREA FLORESTAL	40h
14.	01	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h
15.	03	ZOOTECNISTA	40h

Assistência Social

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40h
2.	02	AGENTE DE COZINHA	40h
3.	03	AGENTE DE LIMPEZA	40h
4.	01	AGENTE DE MAN. E CONSERVAÇÃO	40h
5.	02	AGENTE DE RECEPÇÃO	40h
6.	02	AGENTE DE SEGURANÇA	40h
7.	05	AGENTE FACILITADOR	40h



8.	05	AGENTE ORIENTADOR SOCIAL	40h
9.	02	ASSISTENTE SOCIAL	40h
10.	01	COSTUREIRA	40h
11.	01	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS	40h
12.	01	INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA	40h
13.	01	MOTORISTA	40h
14.	02	PSICÓLOGO	40h

Cultura, Esporte e Lazer

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h
2.	01	AGENTE DE BIBLIOTECA	40h
3.	01	AGENTE DE LIMPEZA	40h
4.	01	BIBLIOTECÁRIO	40h
5.	152	BRIGADISTA - DIÁRIA	8H
6.	01	COORDENADOR CULTURAL	40h
7.	01	COORDENADOR II	40h
8.	01	INSTRUTOR DE DANÇA	40h
9.	01	INSTRUTOR DE FUTEBOL	40h
10.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA I	40h
11.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA II	40h
12.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA III	40h
13.	01	MONITOR DE RECREAÇÃO	40h
14.	01	PORTEIRO	40h
15.	152	SEGURANÇA NÃO ARMADO - DIÁRIA	8h

Indústria, Comércio e Turismo

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H

6.5. Atribuições dos Profissionais

6.5.1. As atribuições de cada função listada no item 6.4 estão descritas a seguir, sendo parte integrante deste Termo de Referência e de observância obrigatória pelas entidades proponentes na elaboração dos respectivos projetos técnicos

AGENTE ADMINISTRATIVO I - Auxiliar na realização de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO II - Participar da elaboração estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de



documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

AGENTE ADMINISTRATIVO III - Compete executar tarefas de auxílio administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia. Participar da elaboração estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

AGENTE AMBIENTAL - Realizar atividades de fiscalização, monitoramento e controle ambiental, verificando o cumprimento da legislação. Coletar dados e amostras para análises ambientais em campo. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre condições ambientais e infrações. Orientar a população e empresas sobre práticas sustentáveis e normas ambientais. Participar de campanhas de educação ambiental e conscientização. Atuar na prevenção e combate a crimes e desastres ambientais. Auxiliar na gestão de resíduos e recursos naturais. Operar equipamentos de medição e monitoramento ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE ARTESÃO - Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de Pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo, confecção de bijuterias, artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo decoupage, Técnicas de patchwork.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL I - Auxiliar na pesquisa e desenvolvimento de conteúdos e metodologias educacionais. Colaborar na elaboração, revisão e



organização de materiais didáticos e recursos de apoio ao ensino. Prestar suporte na organização e logística de eventos educacionais, como palestras e workshops. Apoiar o acompanhamento e a avaliação de projetos educacionais, coletando dados para relatórios. Participar da comunicação com escolas, professores e alunos, fornecendo informações. Contribuir para a manutenção e atualização de bancos de dados educacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL II - Liderar o planejamento e a execução de projetos educacionais complexos, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos. Desenvolver e revisar criticamente materiais didáticos avançados, metodologias de ensino e ferramentas de avaliação. Coordenar a organização e a realização de eventos educacionais de grande porte, gerenciando equipes e recursos. Analisar e interpretar dados educacionais e indicadores de desempenho para propor melhorias e elaborar relatórios estratégicos. Estabelecer e manter relacionamento com parceiros externos e especialistas para aprimorar programas. Oferecer mentoria e suporte técnico-pedagógico a profissionais de nível júnior. Gerenciar orçamentos e recursos de projetos educacionais sob sua responsabilidade. Propor e implementar soluções inovadoras para desafios educacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE COLETA DE LIXO - Realizar a coleta manual ou mecanizada de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e industriais. Carregar e descarregar lixeiras, sacos e contêineres nos veículos coletores. Operar equipamentos de compactação de lixo nos caminhões. Zelar pela limpeza e organização das vias públicas durante e após a coleta. Seguir rotas e cronogramas estabelecidos para a coleta. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Reportar irregularidades ou problemas encontrados durante o serviço. Colaborar com a equipe para garantir a eficiência e segurança da operação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE COZINHA - Preparação de ingredientes, como cortar, descascar e lavar alimentos, auxílio no preparo de pratos conforme orientação dos chefs, limpeza e organização da área de trabalho, lavagem de utensílios e equipamentos de cozinha, manutenção do estoque de alimentos e suprimentos, auxílio na montagem de pratos, cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes, realização de tarefas simples de cocção, como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos, suporte em tarefas gerais de cozinha, conforme necessário.



AGENTE DE JARDINAGEM - Preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa sob a podagem das plantas, aparando-as com serras e tesouras. Ajuda na pulverização de inseticidas.

AGENTE DE LAVANDERIA - Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem.

AGENTE DE LIMPEZA - Compete em prestar serviços de limpeza móveis e equipamentos; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Realizar limpeza com aspirador de pó quando necessário; Trabalhar em equipe; - Isolar área para manutenção e limpeza; Higienização em banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc; Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; Limpeza das salas de reunião e ambientes onde os munícipes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos; Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados; Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - Manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção.

AGENTE DE RECEPÇÃO - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, prestar informações registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ÁGUA - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água, incluindo tubulações, válvulas e hidrantes. Efetuar reparos em vazamentos, rompimentos e obstruções nas tubulações. Instalar e substituir hidrômetros e ramais de ligação. Executar serviços de ligação e desligamento de água. Realizar vistorias e inspeções em redes para identificar problemas e necessidades de manutenção. Operar equipamentos e ferramentas específicas para serviços em redes de água. Coletar amostras de água para análise de qualidade, quando necessário. Preencher relatórios de serviço e registrar ocorrências. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ESGOTO - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em redes coletoras de esgoto, incluindo tubulações, caixas de passagem e poços de visita. Efetuar desobstruções e reparos em redes de esgoto. Realizar serviços de ligação e desligamento de esgoto. Executar vistorias e inspeções em redes para identificar problemas e necessidades de manutenção. Operar equipamentos e ferramentas específicas para serviços em redes de esgoto, como hidrojateamento e sondas. Coletar amostras de esgoto para análise, quando necessário. Preencher relatórios de serviço e registrar ocorrências. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SEGURANÇA - Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio. Escolta pessoas e mercadorias. Controla objetos e cargas.

AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Profissional responsável por gerenciar as informações da entidade/departamento/setor, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares.

AGENTE FACILITADOR - Atuar junto aos projetos sociais tais como oficinas pedagógicas, educacionais, culturais, profissionalizantes e esportivas necessárias ao desenvolvimento dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, ser profissional habilitado



em cada área específica, voltados para o atendimento das necessidades e metas, objetivos e participação ativa.

AGENTE OPERACIONAL II- Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Exerce ainda funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança do próprio municipal.

AGENTE OPERACIONAL ETA - Controlar o processo de tratamento de água, dosar soluções químicas, avaliar resultados das análises laboratoriais, manipular reagentes, preparar soluções, ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspecionar equipamentos da estação de água, acionar equipamentos, controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos, solicitar manutenção de equipamentos, cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho, rotular produtos químicos.

AUXILIAR DE ELETRICISTA - Auxiliar na instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, equipamentos e fiações. Preparar ferramentas, materiais e equipamentos para os eletricitas. Realizar a passagem de cabos e fios em conduítes e eletrocalhas. Apoiar na montagem de quadros elétricos e painéis de comando. Efetuar a limpeza e organização do local de trabalho. Auxiliar na identificação de falhas e problemas em instalações elétricas. Seguir normas de segurança e procedimentos técnicos. Carregar e descarregar materiais elétricos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE ORIENTADOR SOCIAL – Oferecer suporte, orientação e acompanhamento a indivíduos na busca de emprego e desenvolvimento profissional, promover ações de qualificação, colaborar com políticas públicas voltadas para a inserção laboral, contribuir para a empregabilidade e melhoria da qualidade de vida da população.

ASSESSORIA PEDAGÓGICA - Apoiar e orientar a gestão e os professores no planejamento, desenvolvimento e avaliação de práticas educativas, construir e implementar projetos pedagógicos, propor melhorias na qualidade do ensino e na formação continuada dos educadores, elaborar currículos e planos de ensino, apoio à formação docente, acompanhamento pedagógico, Intervenção em dificuldades pedagógicas.

AGENTE DE BIBLIOTECA - Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer



na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL - Compete em prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração dessas pessoas à sociedade.

ASSISTENTE DE ENGENHARIA - Desenvolve e legaliza projetos de obras civis, sob supervisão de um engenheiro civil, planeja a execução da obra, orça e providencia suprimentos. Supervisiona a execução de obras e serviços Treina equipe de trabalhadores. Realiza o controle tecnológico de materiais e do solo. Pode utilizar ferramentas BIM (Building Information Modeling ou Modelagem da Informação da Construção). Atua em conformidade com a legislação, com as normas técnicas, com os procedimentos de qualidade e de gestão e com as normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - Prestar assistência ao dentista durante os atendimentos, garantindo a organização e o bom funcionamento do consultório odontológico, preparar e organizar o ambiente de trabalho, recepcionar e atender os pacientes, higienizar e esterilizar, controlar o estoque.

BIOMÉDICO - Realizar análises clínicas, bromatológicas, ambientais e moleculares em laboratórios. Atuar em bancos de sangue, realizando exames e procedimentos de hemoterapia. Desenvolver e aplicar técnicas de biologia molecular e genética. Participar de pesquisas científicas na área da saúde, desenvolvendo novos métodos e tecnologias. Operar e calibrar equipamentos laboratoriais de alta complexidade. Interpretar resultados de exames e emitir laudos técnicos. Controlar a qualidade dos processos laboratoriais, garantindo a confiabilidade dos resultados. Colaborar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO - Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do



conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO/PLANTÕES – Compete desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos (desde a pesquisa, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição); atuar na área de análise clínica, análise toxicológica, dos domissaneantes (produção, controle de qualidade e distribuição) e na saúde pública; supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação, inclusive o pessoal Auxiliar e Técnico; e participar de atividades de ensino, pesquisa e fabricação de produtos químicos e farmacêuticos e de atividades de vigilância em saúde.

BRIGADISTA - Profissional treinado para prevenir, combater e controlar incêndios, além de realizar evacuações e prestar primeiros socorros. Sua atuação visa proteger vidas e propriedades em situações de emergência relacionadas ao fogo.

COORDENADOR II - Coordenar e liderar equipes, garantindo a execução eficaz das atividades e a realização dos objetivos estabelecidos. Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho e progresso das equipes e projetos. Estabelecer metas claras e realistas, definindo prazos e acompanhando o cumprimento dessas metas. Planejar e organizar as atividades necessárias para o bom andamento dos projetos, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e os processos sejam otimizados

COORDENADOR ADMINISTRATIVO - Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas, assegurando a eficiência e o funcionamento adequado dos processos internos. Gerenciar e coordenar equipes, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo. Planejar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos, garantindo o uso otimizado e racional. Estruturar e monitorar as rotinas administrativas, como compras, controle de estoque e gestão de contratos. Oferecer suporte à gestão geral por meio da elaboração de relatórios gerenciais e dados estratégicos. Supervisionar a manutenção da infraestrutura e conservação de equipamentos, além de identificar e implementar melhorias nos processos administrativos para otimizar resultados e reduzir custos.

COORDENADOR CULTURAL - Planejar, organizar e supervisionar atividades culturais, promovendo o desenvolvimento e valorização de ações artísticas e culturais em instituições, espaços culturais ou eventos. Desenvolver e implementar projetos culturais inovadores, que incentivem a participação e o engajamento da comunidade. Organizar e coordenar eventos culturais, desde o planejamento até a execução, garantindo a qualidade e a eficiência em todas as



etapas. Propor estratégias para captação de recursos e estabelecer parcerias com patrocinadores e instituições. Gerir equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo. Incentivar a diversidade cultural por meio de ações inclusivas e acessíveis a diferentes públicos. Avaliar e acompanhar o impacto e os resultados das iniciativas, ajustando estratégias para otimização contínua.

COSTUREIRA - Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.

CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS - Prestar assessoria técnica e estratégica em todas as fases de projetos, desde a concepção até a entrega. Realizar o levantamento de requisitos, análise de viabilidade e elaboração de escopo. Desenvolver planos de projeto detalhados, incluindo cronogramas, orçamentos e alocação de recursos. Identificar e gerenciar riscos, propondo planos de mitigação. Monitorar o progresso do projeto, garantindo o cumprimento de prazos e metas. Oferecer suporte na gestão de equipes e comunicação entre as partes interessadas. Avaliar o desempenho do projeto e propor otimizações contínuas. Elaborar relatórios e apresentações gerenciais sobre o status e resultados dos projetos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ELETRICISTA - Realizar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos de baixa e média tensão. Montar e reparar quadros de distribuição, painéis de comando e circuitos elétricos. Diagnosticar falhas em instalações e equipamentos elétricos, utilizando instrumentos de medição. Interpretar diagramas elétricos, projetos e especificações técnicas. Efetuar a troca de componentes elétricos, como disjuntores, tomadas, interruptores e fiações. Inspecionar sistemas elétricos para garantir a segurança e o bom funcionamento. Seguir normas técnicas e de segurança (NR-10) na execução dos serviços. Orientar e supervisionar auxiliares em tarefas elétricas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO - Coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e expedição de materiais e produtos. Gerenciar o estoque, garantindo a acuracidade e a organização física do almoxarifado. Liderar e supervisionar a equipe de almoxarifado, distribuindo tarefas e orientando sobre procedimentos. Realizar inventários periódicos e controlar o fluxo de entrada e saída de itens. Otimizar o espaço de armazenagem e garantir a conservação adequada dos materiais. Emitir e controlar notas fiscais, requisições e



outros documentos relacionados ao estoque. Implementar e fiscalizar normas de segurança e boas práticas de armazenagem. Interagir com fornecedores e outros departamentos para garantir o abastecimento e a distribuição eficiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DA ÁREA FLORESTAL - Coordenar e supervisionar as equipes e atividades relacionadas ao manejo e exploração florestal, incluindo plantio, colheita, silvicultura, manutenção de estradas florestais e combate a incêndios. Planejar e distribuir as tarefas diárias, garantindo o cumprimento dos cronogramas e metas de produção. Orientar os colaboradores sobre as melhores práticas e procedimentos de trabalho, visando a segurança e a qualidade das operações. Realizar o controle de estoque de insumos e equipamentos. Inspeccionar as áreas de trabalho para verificar a execução das atividades e o cumprimento das normas ambientais e de segurança. Elaborar relatórios de produção e ocorrências. Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e máquinas florestais. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada e promover a cultura de segurança no trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES - Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho em canteiros de obras e instalações. Acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos. Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a execução dos serviços conforme projetos e especificações técnicas. Controlar a qualidade dos materiais e serviços executados. Gerenciar o uso de equipamentos, ferramentas e máquinas na obra. Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e o uso correto de EPIs. Realizar o controle de ponto e a gestão de pessoal no canteiro. Reportar o andamento da obra à gerência e solucionar problemas operacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO I - Supervisionar e coordenar as atividades de uma equipe de trabalho em sua área de atuação. Distribuir tarefas, orientar e acompanhar a execução dos serviços, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos. Controlar o uso de materiais, equipamentos e recursos. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e procedimentos operacionais. Realizar o controle de frequência e desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade. Reportar o andamento das atividades e eventuais problemas à gerência. Participar do treinamento e desenvolvimento da equipe. Solucionar problemas operacionais rotineiros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ENFERMEIRO - Trabalho que consiste em executar atividades técnicas inerentes à área de enfermagem, ao serviço de proteção, recuperação e preservação da saúde, prestando assistência ao paciente em unidades hospitalares, ambulatórios, postos de saúde realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações, coordenando e auditando serviços de enfermagem e implementando ações para a promoção da saúde.

ENFERMEIRO ERT - Responsável técnico pela gestão e supervisão dos serviços de enfermagem, liderando a equipe de enfermagem e assegurando a excelência no atendimento. Garantir a qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo e implementando protocolos e procedimentos que otimizem o cuidado e a eficiência. Capacitar e treinar a equipe para garantir a atualização constante e a adesão às melhores práticas. Supervisionar e avaliar o desempenho dos serviços de enfermagem, promovendo melhorias contínuas. Produzir e manter a documentação e relatórios detalhados sobre as atividades e indicadores de qualidade do serviço.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando o controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ENGENHEIRO CIVIL - Desenvolver projetos de engenharia, executar obras, planejar, orçar e contratar empreendimentos, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR - Auxiliar no desenvolvimento e análise de projetos de engenharia civil, como estruturas, fundações, instalações e infraestrutura. Acompanhar e fiscalizar obras, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e especificações. Realizar levantamentos de campo, medições e quantitativos de materiais. Elaborar orçamentos preliminares e cronogramas de obras. Prestar suporte técnico à equipe de campo e aos encarregados. Analisar e interpretar desenhos técnicos, plantas e especificações. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e laudos. Participar da gestão da qualidade e segurança em obras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR - Desenvolver e supervisionar projetos de engenharia civil, desde o planejamento e orçamento até a execução e finalização das obras. Coordenar as operações e a manutenção das obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos e regulatórios. Monitorar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos



e executados, assegurando que atendam aos requisitos estabelecidos. Possuir pelo menos 10 anos de experiência como profissional Pleno, demonstrando sólido conhecimento e expertise na área.

ENGENHEIRO EM ALIMENTOS - Desenvolvem produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciam processos e elaboram projetos de produção de alimentos. Coordenam equipes e podem prestar consultoria, assessoria e assistência técnica.

ENGENHEIRO SANITARISTA - Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, capacitação distribuição, tratamento de água, tratamento de esgoto e resíduo. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação.

ENTREGADOR DE CORRESPONDÊNCIAS - Recebem e expedem cargas, malas e malotes e objetos de serviços de correio. Coletam, ordenam, conferem, fazem triagem e entregam cargas e objetos, tais como encomendas, cartas, caixas, malotes e contêineres. Prestam contas dos objetos coletados e entregues. Pesquisam e rastreiam objetos. Prestam informações e participam de disseminação de campanhas públicas. Também fazem parte desta família ocupacional os trabalhadores similares que atuam em empresas de encomendas expressas (courier).

FISIOTERAPEUTA – Compete executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após o diagnóstico e prescrição médica; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da área específica; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

FILMMAKER - Estruturam narrativas de filmes e vídeos, editam imagens e áudio, criam efeitos especiais, assessoram pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som, supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

FONOAUDIÓLOGO - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

GARI - Realizar a varrição manual de vias públicas, praças, parques e outros espaços. Coletar lixo e detritos em calçadas, sarjetas e canteiros. Efetuar a raspagem de terra e detritos



acumulados. Auxiliar na limpeza de bueiros e bocas de lobo. Operar equipamentos manuais como vassouras, pás e carrinhos de mão. Despejar o lixo coletado em pontos de recolhimento ou veículos coletores. Zelar pela limpeza e conservação das áreas sob sua responsabilidade. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GEÓLOGO – Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS - Planejar, organizar e ministrar aulas de artes marciais para alunos de diferentes faixas etárias e níveis de habilidade. Ensinar técnicas de defesa pessoal, golpes, posturas, formas e filosofias da arte marcial específica. Desenvolver programas de treinamento que promovam o condicionamento físico, a disciplina, o respeito e o desenvolvimento pessoal dos alunos. Avaliar o progresso dos alunos e fornecer feedback construtivo. Preparar alunos para graduações e competições, quando aplicável. Manter a ordem e a disciplina durante as aulas. Zelar pela segurança dos alunos e pelo bom uso dos equipamentos e instalações. Participar de cursos de atualização e aprimoramento técnico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA - Responsável por planejar, organizar e conduzir aulas de atividades aquáticas voltadas para diferentes públicos, como idosos, gestantes, pessoas com mobilidade reduzida e praticantes de atividade física em geral. As aulas devem promover o bem-estar, melhora da capacidade cardiorrespiratória, fortalecimento muscular, flexibilidade e controle motor, utilizando-se dos benefícios do ambiente aquático, como menor impacto nas articulações.

INSTRUTOR DE DANÇA - Concebem e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas, executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. podem ensinar dança.



INSTRUTOR DE FUTEBOL - Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas, ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles, avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas, acompanham e supervisionam as práticas desportivas, elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

INSTRUTOR DE MÚSICA I (Foco em Iniciação e Aulas Individuais/Pequenos Grupos) -

Ministrar aulas de música para iniciantes, crianças e adultos, em formato individual ou para pequenos grupos, focando nos fundamentos teóricos e práticos de um ou mais instrumentos musicais (ex: violão, teclado, flauta, canto). Ensinar conceitos básicos de teoria musical, leitura de partituras, ritmo e técnica instrumental. Desenvolver planos de aula personalizados, adaptando o conteúdo às necessidades e ao ritmo de aprendizado de cada aluno. Acompanhar o progresso dos alunos, fornecendo feedback construtivo e incentivando a prática regular. Zelar pela conservação dos instrumentos e materiais didáticos. Participar de reuniões pedagógicas e de desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE MÚSICA II (Foco em Desenvolvimento Intermediário e Grupos Maiores) -

Planejar e ministrar aulas de música para alunos de nível intermediário, em formato individual ou para grupos maiores, aprofundando conhecimentos teóricos e práticos em um ou mais instrumentos musicais ou canto. Abordar repertório mais complexo, harmonia, improvisação e diferentes estilos musicais. Desenvolver e aplicar metodologias de ensino que estimulem a criatividade, a performance em conjunto e a autonomia musical dos alunos. Preparar alunos para apresentações, recitais e exames de proficiência. Colaborar na criação de arranjos e na formação de conjuntos musicais. Participar ativamente do planejamento curricular e da avaliação de materiais didáticos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE MÚSICA III (Foco em Especialização, Coordenação e Projetos Avançados) -

Atuar como instrutor sênior ou coordenador pedagógico em uma área específica da música (ex: teoria avançada, composição, regência, performance de alto nível em um instrumento). Ministrar aulas para alunos avançados e talentos especiais, desenvolvendo programas de estudo aprofundados e personalizados. Liderar projetos musicais, como a formação de orquestras, bandas ou corais, e a organização de grandes eventos e concertos. Orientar e supervisionar outros instrutores, compartilhando conhecimentos e melhores práticas. Participar



da elaboração de currículos, da seleção de novos instrutores e da avaliação de programas de ensino. Representar a instituição em eventos externos e parcerias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

JORNALISTA - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

LAVADOR DE AUTOMÓVEIS - Realizar a lavagem externa e interna de veículos automotores, incluindo carros, motos e utilitários. Aplicar produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, como carroceria, vidros, rodas e estofamento. Efetuar a aspiração e higienização interna, incluindo tapetes e painéis. Realizar a secagem e polimento de superfícies. Verificar e completar níveis de água e óleo, quando solicitado. Organizar e manter limpo o local de trabalho e os equipamentos utilizados. Zelar pela conservação dos veículos durante o processo de lavagem. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MANILHEIRO - Realizar a instalação, assentamento e manutenção de manilhas e tubos para redes de esgoto, drenagem pluvial e adutoras. Preparar o terreno para o assentamento das manilhas, incluindo escavação e nivelamento de valas. Efetuar o encaixe e vedação das manilhas, utilizando argamassa ou outros materiais específicos. Realizar o reaterro e compactação do solo após a instalação. Auxiliar na movimentação e transporte de manilhas e outros materiais pesados. Operar ferramentas e equipamentos manuais e elétricos para o serviço. Seguir projetos e especificações técnicas para a correta instalação. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas, veículos automotores e equipamentos diversos. Diagnosticar falhas e defeitos em sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e elétricos. Efetuar reparos, substituição de peças e ajustes em motores, transmissões, freios e suspensões. Interpretar manuais técnicos, diagramas e especificações de fabricantes. Realizar testes e regulagens para



garantir o bom funcionamento dos equipamentos. Preencher ordens de serviço e registrar as manutenções realizadas. Zelar pela organização e limpeza da oficina e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MECÂNICO ELETRICISTA - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas mecânicos e elétricos de máquinas, equipamentos e veículos. Diagnosticar falhas e defeitos em componentes mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e, principalmente, em circuitos e sistemas elétricos e eletrônicos. Efetuar reparos, substituição de peças e ajustes em motores, painéis de controle, fiações e sensores. Interpretar diagramas elétricos, manuais técnicos e especificações de fabricantes. Realizar testes e regulagens para garantir o bom funcionamento dos equipamentos. Preencher ordens de serviço e registrar as manutenções realizadas. Zelar pela organização e limpeza da oficina e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA - Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas, reconhecer os mecanismos e etiopatogenia, diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH - Autorizar ou não o internamento hospitalar, verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internamento Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisar os dados nele contidos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins. Proceder da mesma maneira com referência aos pedidos de exames laboratoriais, radiológicos e outros. Autorizar processos para Tratamento Fora de Domicílio dentro e fora do Estado e demais atividades seguindo a legislação do Sistema Único de Saúde.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL - Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente realizar ou auxiliar transplante, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.



MÉDICO CLÍNICO GERAL/MÉDICO CLÍNICO GERAL CADEIA PÚBLICA 40/20H -

Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de Clínica Geral.

MÉDICO CLÍNICO GERAL DIRETOR CLÍNICO - Coordenar as atividades da equipe médica, supervisionando e acompanhando cada procedimento realizado pelo corpo clínico para garantir a eficiência e o respeito no atendimento. Assegurar que a assistência à saúde seja prestada com alta qualidade e de acordo com os padrões do estabelecimento médico. Garantir que o atendimento aos pacientes seja realizado de forma adequada e humanizada. Supervisionar e organizar o trabalho da equipe médica, assegurando condições adequadas de trabalho e a manutenção de um ambiente seguro e eficiente. Gerenciar a organização e a atualização dos prontuários dos pacientes, garantindo a precisão e a confidencialidade das informações.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/PLANTONISTA - Responsável pelo atendimento clínico à pacientes em situação de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com classificação de riscos praticados pelo enfermeiro acolhedor, integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência de Emergência; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital/pronto atendimento/centro de especialidades.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA - Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho, realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.



MÉDICO GINECOLOGISTA/ULTRASSOM/ENDOSCOPIA - Realizar consultas ginecológicas, exames preventivos e diagnósticos de saúde da mulher. Efetuar procedimentos de ultrassonografia ginecológica e obstétrica para diagnóstico e acompanhamento. Conduzir exames de endoscopia ginecológica, como histeroscopia e laparoscopia diagnóstica, quando aplicável. Diagnosticar e tratar patologias do sistema reprodutor feminino e mamas. Acompanhar gestações, pré-natal e puerpério. Prescrever tratamentos, medicamentos e orientar pacientes sobre saúde sexual e reprodutiva. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais ou em ambiente hospitalar. Manter registros médicos detalhados e atualizados. Participar de equipes multidisciplinares e programas de saúde da mulher. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO NEUROLOGISTA - Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA - Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos clínicos ou cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO ORTOPEDISTA - Realiza diagnóstico e tratamentos clínico e cirúrgico de doenças, disfunções e lesões congênitas, causadas por desgaste natural e decorrentes de traumas em ossos e articulações, bem como nas suas estruturas associadas (ligamentos, tendões, músculos e nervos) executa procedimentos clínicos.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA - Realizar consultas e exames clínicos para diagnóstico e tratamento de doenças do ouvido, nariz e garganta. Efetuar procedimentos diagnósticos como otoscopia, rinoscopia, laringoscopia e audiometria. Prescrever tratamentos medicamentosos e indicar terapias para condições otorrinolaringológicas. Realizar cirurgias na área de otorrinolaringologia, como amigdalectomia, septoplastia e timpanoplastia. Acompanhar pacientes em pós-operatório e reabilitação. Orientar pacientes sobre cuidados com a saúde auditiva, nasal e da garganta. Manter registros médicos detalhados e atualizados. Participar de equipes multidisciplinares e programas de saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO PEDIATRA - Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou



recuperar sua saúde; planejar e executar atividades de cuidado paliativo, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO PSIQUIATRA - Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO RADIOLOGIA - Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA - Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde, realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO UROLOGISTA/PLANTONISTA - É responsável pelo atendimento de referência e de emergência, procedendo aos exames complementares, diagnósticos, orientações de trabalho e acompanhamento de pacientes portadores de doenças das vias urinárias, bem como, a realização das intervenções cirúrgicas eletivas e de urgência e emergência e contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados.

MÉDICO VETERINÁRIO - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar animal, promover saúde pública, exercer defesa sanitária animal, atuar na produção e no controle de qualidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental, elaborar laudos, pareceres e atestados, assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MONITOR DE CRECHE - Executar os cuidados diários com as crianças, como higiene e alimentação, manutenção da organização e do espaço físico, colaborar no desenvolvimento das atividades, de acordo com a orientação do Professor e do Pedagogo, prestar cuidados higiênicos às crianças, de acordo com as rotinas estabelecidas e sempre que necessário, administrar alimentação às crianças, de acordo com o cardápio padronizado, estimular as crianças a se tornarem independentes, de acordo com o seu desenvolvimento, observar constantemente as crianças, fazendo registro dessas observações e notificar à Professora e ao Pedagogo qualquer anormalidade, zelar pela segurança dos alunos, propiciar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, conduzir, acompanhar, recepcionar e entregar os alunos a seus responsáveis, estabelecer relação de parceria e colaboração ativa com todos os membros envolvidos com a equipe administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, zelar pela manutenção, organização e limpeza do espaço e dos materiais de seu uso, executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, inclusive ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins.

MONITOR DE RECREAÇÃO - Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros, consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas, desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psico-motor, observar as crianças durante as atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamento das mesmas, planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos, apresentar relatórios da evolução dos pacientes, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MOTORISTA – Compete dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento deste com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - Dirigir veículos de transporte de alunos, servidores e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares, prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização, preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas, obedecer todas as normas e instruções do serviço de transporte escolar, dirigir veículos de transporte de passageiros, zelar pela idoneidade e segurança no transporte de alunos e servidores, apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE - Operar caminhão tipo basculante para o transporte de materiais a granel, como terra, areia, brita, entulho e outros. Realizar o carregamento e descarregamento do material, acionando o sistema basculante da caçamba. Inspeccionar o veículo antes, durante e após cada viagem, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Cumprir as leis de trânsito e regulamentações de transporte de cargas. Preencher diários de bordo, relatórios de viagem e documentos de transporte. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de



proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA DE COLETA DE LIXO - Operar caminhões coletores de lixo, realizando a condução do veículo em rotas pré-determinadas para a coleta de resíduos sólidos. Manobrar o caminhão em vias urbanas, rurais e em locais de difícil acesso, com segurança e atenção. Acionar e operar os mecanismos de compactação e basculamento do lixo. Inspecionar o veículo antes, durante e após cada turno, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Preencher diários de bordo e relatórios de ocorrências. Coordenar-se com a equipe de coletores para otimizar o processo de coleta. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA CAMINHÃO PRANCHA - Operar caminhão tipo prancha para o transporte de máquinas pesadas, equipamentos e cargas de grande porte. Realizar a amarração e desamarração da carga, garantindo a segurança durante o transporte. Inspecionar o veículo antes, durante e após cada viagem, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Cumprir as leis de trânsito e regulamentações específicas para transporte de cargas especiais. Planejar rotas, considerando dimensões da carga e restrições de vias. Preencher diários de bordo, relatórios de viagem e documentos de transporte. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico sanitário, promover programas de educação nutricional. Ministras palestras.

ODONTÓLOGO - Executar serviços de clínica geral em odontologia (restaurações, extrações, curativos, curetagens, cimentação e protética, polimento, proteção pulpar e outros), executar serviços de radiologia e radiografia periapicais, participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos sanitários, promover e participar de programas de educação e prevenção das doenças buco dentárias, e esclarecer métodos eficazes para evitá-las, emitir pareceres nos processos de competência da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário quando indicado para atuar como perito, zelar pela conservação dos materiais,



instrumentos e equipamentos de sua responsabilidade, apresentar relatórios periódicos, registrar os atendimentos em prontuários eletrônicos, executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com sua formação.

ODONTÓLOGO BUCOMAXILO - Realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de doenças, traumatismos, lesões e más-formações congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, além de estruturas craniofaciais associadas. Atua na reabilitação de pacientes que sofreram trauma (em acidente ou outra ocorrência), dificuldades na fala (por problemas na articulação temporomandibular), emergências oncológicas, entre outras doenças e alterações.

OPERADOR DE ESCAFADEIRA HIDRÁULICA - Operar escavadeira hidráulica em diversas frentes de trabalho, como escavação de valas, nivelamento de terrenos, carregamento de caminhões e demolições. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos componentes hidráulicos, esteiras ou pneus e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA - Operar motoniveladora para realizar serviços de terraplanagem, nivelamento de terrenos, acabamento de estradas e pátios. Ajustar a lâmina da máquina conforme a necessidade do serviço, controlando inclinação, altura e ângulo. Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, lâmina e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica da máquina e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE PÁ MECÂNICA - Operar pá mecânica (carregadeira) para realizar o carregamento de materiais a granel, como areia, brita, terra e entulho, em caminhões ou depósitos. Executar serviços de nivelamento de terrenos, aterros e movimentação de materiais. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, caçamba e sistemas de segurança. Efetuar manobras precisas e seguras, seguindo orientações de



engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - Operar retroescavadeira para realizar serviços de escavação, carregamento, nivelamento de terrenos e abertura de valas. Utilizar tanto a pá carregadeira frontal quanto a retroescavadeira traseira, conforme a necessidade da tarefa. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, caçambas e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE ROÇADEIRA HIDRÁULICA - Operar roçadeira hidráulica acoplada a tratores ou outras máquinas, para realizar serviços de roçada, limpeza de terrenos, margens de rodovias, áreas verdes e taludes. Realizar a inspeção diária do equipamento e da roçadeira, verificando condições das lâminas, sistemas hidráulicos e de segurança. Ajustar a altura e o ângulo de corte conforme a necessidade do terreno e tipo de vegetação. Executar manobras seguras, evitando danos a propriedades e garantindo a segurança de terceiros. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR - Operar rolo compactador para realizar a compactação de solos, bases, sub-bases e camadas asfálticas em obras de terraplanagem, pavimentação e construção civil. Selecionar o tipo de compactação (estática, vibratória) e ajustar a frequência e amplitude conforme o material e as especificações do projeto. Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições dos cilindros, pneus e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo orientações de engenheiros ou encarregados para garantir a uniformidade da compactação. Zelar pela manutenção básica da



máquina e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA - Operar trator agrícola e seus implementos (arado, grade, plantadeira, pulverizador, roçadeira, carreta, etc.) para realizar diversas atividades agrícolas, como preparo do solo, plantio, cultivo, colheita e transporte de insumos e produtos. Realizar a inspeção diária do trator e dos implementos, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, sistemas hidráulicos e de segurança. Engatar e desengatar implementos de forma segura. Executar manobras precisas e seguras no campo, seguindo orientações técnicas e agronômicas. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MICROTRATOR DE CORTAR GRAMA - Operar microtrator equipado com implemento para corte de grama em áreas verdes, jardins, parques, campos esportivos e condomínios. Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições das lâminas de corte, pneus e sistemas de segurança. Ajustar a altura de corte conforme a necessidade e o tipo de gramado. Efetuar manobras precisas e seguras, contornando obstáculos e garantindo um corte uniforme. Zelar pela manutenção básica do equipamento, como limpeza e afiação das lâminas, e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PORTEIRO - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios, receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade, manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou



quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PSICÓLOGO - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura, investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

SEGURANÇA NÃO ARMADO - Profissional responsável por controlar o acesso ao local do evento, assegurando a entrada e saída apenas de pessoas autorizadas, bem como a proibição de armas ou objetos de risco. Atua para manter a integridade física dos participantes, intervindo em casos de brigas ou tumultos e auxiliando na evacuação em situações de emergência, sempre seguindo protocolos de segurança.

SOCIAL MEDIA – Realizar gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolvem produção de conteúdo. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho.

SOLDADOR - Realizar operações de soldagem em peças e estruturas metálicas, utilizando diferentes processos como eletrodo revestido, TIG, MIG/MAG, oxicorte, entre outros. Preparar as superfícies a serem soldadas, incluindo limpeza, chanfro e esmerilhamento. Selecionar os materiais de adição e equipamentos adequados para cada tipo de solda e material. Interpretar desenhos técnicos, especificações e procedimentos de soldagem. Inspeccionar as soldas realizadas para garantir a qualidade e conformidade com as normas. Realizar pequenos reparos e manutenções nos equipamentos de solda. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada e cumprir as normas de segurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUPERVISOR SOCIAL - Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar projetos na área social. Responder pela elaboração de relatórios de controle da área, conduzir e acompanhar reuniões, entre demais atividades.



SUPORTE ADMINISTRATIVO - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender usuários, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Responsável por diagnosticar e resolver problemas de hardware e software. Isso pode incluir a substituição de componentes defeituosos, a atualização de drivers, a instalação e configuração de programas, bem como a remoção de vírus e malware.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS - Responsável por garantir o funcionamento pleno dos equipamentos através de manutenção corretiva e preventiva, instalação ou configuração dos dispositivos, sejam equipamentos locados ou em garantia.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ALIMENTOS - Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM USINA FOTOVOLTAICA - Responsável por realizar medições de tensão, corrente, resistência e aterramento de circuitos, diagnosticar falhas e identificar pontos problemáticos ocultos que possam gerar riscos como choques elétricos ou incêndios. Executar inspeções para identificar módulos com superaquecimento em pontos quentes devido a células defeituosas e solucionar rapidamente as anomalias utilizando equipamentos adequados.

TOPOGRAFO - Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamento altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos



terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando a triangulação, restituindo fotografias aéreas.

VIVEIRISTA - Realizar atividades relacionadas ao cultivo, propagação e manutenção de mudas de plantas em viveiros. Preparar substratos, sementes e estacas para o plantio. Efetuar o plantio, repicagem e transplantio de mudas. Realizar a irrigação, adubação, controle de pragas e doenças, e poda das plantas. Acompanhar o desenvolvimento das mudas, garantindo seu crescimento saudável. Organizar e identificar as espécies no viveiro. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

WEB DESIGNER - Executa o tratamento de imagens para inclusão no site, criação de banners para o site e para campanhas de trade marketing. Cria graficamente o visual da página das aplicações com imagens e textos, desenvolve a navegação da página. Cria banners, folders, cartões e gifs animados com identidade visual.

ZOOTECNISTA - Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuem para o bem-estar animal, podem promover saúde pública e defesa do consumidor, exercem defesa sanitária animal, desenvolvem atividades de pesquisa e extensão, atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal, atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental, elaboram laudos, pareceres e atestados, assessoram a elaboração de legislação pertinente.

7. Classificação das Despesas

7.1. Para fins de execução, acompanhamento, controle e prestação de contas do Termo de Parceria, as despesas serão classificadas em Custos Diretos e Custos Indiretos, conforme diretrizes da Lei nº 9.790/1999, subsidiariamente a Lei nº 13.019/2014, e a Lei Estadual nº 11.082/2020, aplicando-se a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT. Essa classificação visa assegurar transparência, rastreabilidade e adequada alocação dos recursos públicos.

7.2. Custos Diretos

Consideram-se Custos Diretos todas as despesas necessárias, essenciais e diretamente vinculadas à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, incidindo diretamente sobre as metas, produtos e resultados pactuados. Compreendem, entre outros:



7.2.1. Despesas com Pessoal - CLT: salário-base; encargos sociais (INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros); provisões legais (13º salário, férias e 1/3 constitucional, multa rescisória do FGTS, aviso prévio indenizado, DSR); benefícios previstos em acordos coletivos; abonos, incentivos, diárias e demais verbas decorrentes da função, conforme legislação. A remuneração deverá observar a tabela salarial da OSCIP, os acordos coletivos e convenções da categoria, ou, na ausência, a média salarial praticada no Município ou região para empregos idênticos ou assemelhados.

7.2.2. Profissionais Autônomos (RPA): valor bruto dos serviços prestados, acrescido dos encargos tributários incidentes, tendo como base a média praticada no Município ou região para atividades equivalentes.

7.2.3. Serviços de Pessoa Jurídica (PJ): serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado, contratadas conforme necessidade do projeto, observada a média praticada no Município ou região e o regulamento próprio da OSCIP.

7.2.4. Outras Despesas Diretas de Execução: todas as despesas necessárias à plena execução do objeto que não se enquadrem nos itens anteriores, incluindo, de forma exemplificativa e não exaustiva: realização de eventos e atividades (locação de espaços, infraestrutura, equipamentos de som e imagem, banheiros químicos e serviços correlatos); materiais e insumos (consumo, pedagógicos, esportivos, artísticos, uniformes, kits, premiações); serviços de terceiros e taxas (arbitragem, jurados, técnicos especializados, licenciamentos, seguros e alvarás); logística e apoio (transporte de beneficiários e materiais, alimentação e hidratação de participantes durante atividades finalísticas); divulgação e memória (materiais gráficos, campanhas, registro fotográfico e videográfico); e demais despesas inerentes à execução direta do projeto.

7.3. Custos Indiretos

7.3.1. Consideram-se Custos Indiretos as despesas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, mas que não podem ser atribuídas diretamente a uma atividade específica do Plano de Trabalho. Compreendem, entre outros, de forma exemplificativa e não exaustiva:

- a)** Estrutura física e manutenção: aluguel, água, energia elétrica, condomínio, obras, reformas e serviços de manutenção predial; serviços de segurança patrimonial, monitoramento e alarmes;
- b)** Deslocamentos administrativos: passagens, aluguel de veículos, combustível, pedágios e alimentação em atividades administrativas;



- c) Serviços especializados: honorários advocatícios; consultorias e assessorias administrativa, contábil, jurídica e financeira; auditoria independente e verificador independente, nos termos do art. 19 do Decreto nº 3.100/1999 e da Lei Estadual nº 11.082/2020;
- d) Tecnologia da informação e comunicação: licenças de softwares, sistemas de gestão, plataformas, hospedagem de sites, suporte técnico, telefonia e internet;
- e) Materiais de expediente e suprimentos administrativos;
- f) Equipamentos administrativos e sua manutenção;
- g) Serviços de limpeza, conservação e higienização da sede administrativa;
- h) Seguros institucionais;
- i) Taxas, registros e obrigações legais, incluindo Certificado Digital;
- j) Despesas bancárias e financeiras;
- k) Capacitação administrativa;
- l) Demais despesas necessárias ao funcionamento institucional, devidamente justificadas e vinculadas ao suporte administrativo do Termo de Parceria, compatíveis com a legislação vigente.

8. Avaliação de Desempenho e Monitoramento

8.1. A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas para atender às necessidades das secretarias municipais e do Gabinete do Prefeito, conforme objetivos, especificações e quadro de colaboradores dispostos neste Termo de Referência. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores e estratégias previstos neste instrumento e, a partir deles, apresentar as ações a serem efetuadas, os resultados esperados e as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

8.2. O Município de Vila Rica/MT implementará mecanismos rigorosos e sistemáticos de acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos serviços prestados pela OSCIP, alinhados ao disposto no art. 10 da Lei nº 9.790/1999, à Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT e às boas práticas recomendadas pelo TCU (Acórdão nº 1.699/2006 – Plenário), incluindo:

- a) Relatórios periódicos de execução física e financeira (mensais e trimestrais);
- b) Auditorias internas e vistorias técnicas in loco, por Comissão de Fiscalização designada por ato normativo;
- c) Avaliação de indicadores de desempenho quantitativos e qualitativos, propostos pela OSCIP no projeto técnico, avaliados e aprovados pelo Parceiro Público e formalmente pactuados no Termo de Parceria e no Plano de Trabalho;



- d) Avaliação de indicadores de satisfação da população;
- e) Verificação do cumprimento integral das cláusulas do Termo de Parceria, incluindo metas, prazos, obrigações trabalhistas, aplicação de recursos e transparência ativa.

8.3. Os indicadores de desempenho serão criados e propostos pela OSCIP no projeto técnico, em consonância com os objetivos, metas e diretrizes estabelecidos neste Termo de Referência para cada área de atuação. Após avaliação e aprovação pelo Parceiro Público, serão formalmente pactuados no Termo de Parceria e no Plano de Trabalho, constituindo a base objetiva para aferição dos resultados alcançados durante toda a vigência da parceria.

8.4. O projeto técnico deverá seguir a seguinte estrutura de planejamento: Objetivos, Metas (resultados específicos a serem alcançados), Indicadores (ferramentas ou métricas para medir o progresso), Estratégias (abordagens adotadas para atingir os objetivos), Ações (passos concretos realizados dentro das estratégias) e Resultados esperados.

9. Resultados e Impactos Esperados

9.1. Aprimoramento da gestão das políticas públicas municipais, com maior eficiência e qualidade na execução das ações em todas as áreas abrangidas pela parceria.

9.2. Melhoria dos indicadores sociais e de desempenho do Município, com impacto positivo na qualidade de vida da população e na efetividade das políticas públicas.

9.3. Agilidade e eficiência no atendimento das demandas de cada secretaria, com resposta rápida e eficaz às necessidades da população.

9.4. Alocação estratégica de profissionais de acordo com as demandas específicas de cada área, assegurando dimensionamento adequado das equipes.

9.5. Atuação integrada e em parceria com as secretarias municipais, facilitando a comunicação, o desenvolvimento de soluções conjuntas e a articulação intersetorial.

9.6. Implantação de mecanismos permanentes de avaliação, garantindo a monitoração contínua dos processos e a melhoria contínua das práticas operacionais.

9.7. Contratação mais ágil de profissionais especializados pela OSCIP, mediante processos seletivos próprios, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e transparência.

9.8. Fortalecimento do controle social e da transparência, por meio da prestação de contas periódica da OSCIP, fiscalização pela Administração e pelos órgãos de controle externo, em conformidade com os arts. 10 e 11 da Lei nº 9.790/1999 e a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT.



10. Estimativa de Custos e Adequação Orçamentária

10.1. O custo global estimado para execução da parceria é de R\$ 2.068.295,20 mensais (dois milhões sessenta e oito mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), correspondendo a um custo anual estimado de R\$ 24.819.542,40 (vinte e quatro milhões oitocentos e dezenove mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos), conforme planilhas de composição por Secretaria constantes do Estudo Técnico Preliminar, que integra este instrumento.

10.2. A distribuição estimada por área é a seguinte:

Área / Secretaria	Valor Anual Estimado (R\$)
Gabinete do Prefeito	240.000,00
Secretaria Municipal de Administração	72.000,00
Secretaria Municipal de Finanças	27.600,00
Secretaria Municipal de Educação	5.212.716,00
Secretaria Municipal de Saúde	12.061.128,00
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas	3.919.634,40
Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente	1.220.748,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	961.020,00
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	1.072.188,00
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	32.508,00
Total estimado (12 meses)	24.819.542,40

10.3. Por "valor máximo estimado" entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas incidentes sobre a execução dos serviços, incluídas as férias e 1/3 constitucional, 13º salário, verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidas dos encargos legais, além das despesas operacionais, administrativas e institucionais da entidade (custos indiretos), durante a vigência do Termo de Parceria.

10.4. As despesas decorrentes da presente parceria serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias e fontes de recursos, garantindo transparência e rastreabilidade dos recursos alocados para a execução:

Gabinete do Prefeito

Projeto/Atividade: 2.002 - Gestão do Gabinete do Prefeito

Fonte de Recurso: 1.500.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade: 1.002 - Manutenção, Ampliação e Reforma do Paço Municipal

Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Finanças

Projeto/Atividade: 2.020 - Gestão do Departamento de Tributação

Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.022 - Gestão do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Ensino Superior

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.028 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.031 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil – Creche

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.032 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil – Pré-Escola

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.039 - Gestão e Manutenção do Atendimento Educacional Especializado

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2.041 - Gestão das Ações de Saúde

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.044 - Manutenção e Ações da Saúde Bucal

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.045 - Manutenção e Ações com a Atenção Primária em Saúde

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.046 - Gestão e Manutenção com o Laboratório de Água

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.047 - Gestão e Manutenção com o CEPAHM

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.048 - Gestão e Manutenção com o Laboratório Municipal

Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos



GOVERNO MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

Projeto/Atividade: 2.050 - Gestão dos Serviços do Centro de Atenção Psicossocial
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.051 - Gestão e Manutenção do Centro de Reabilitação
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.052 - Gestão e Manutenção com a Agência Transfusional
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.056 - Gestão da Assistência Farmacêutica
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas
Projeto/Atividade: 2.057 - Gestão da Secretaria Municipal de Viações e Obras Pública
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.066 - Gestão e Manutenção Com o SAEVIR
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente
Projeto/Atividade: 2.068 - Gestão do Gabinete e das Unidades
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.070 - Manutenção do Viveiro Municipal
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.071 - Manutenção com o Programa Agricultura Familiar
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.072 - Gestão e Manutenção do Departamento de Meio Ambiente
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Assistência Social
Projeto/Atividade: 2.081 - Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.082 - Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Projeto/Atividade: 2.090 - Gestão Administrativa da Secretaria
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção e Ações com o Departamento de Desporto



Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.093 - Fortalecimento e Fomento às Festas Culturais
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.095 - Manutenção e Ações com o Centro Cultural Soalindamar Pizzatto
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.097 - Manutenção e Encargos com o Centro de Eventos
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Projeto/Atividade: 2.099 - Manutenção com Departamento Indústria e Comércio
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

10.5. Para os exercícios financeiros subsequentes, a indicação das respectivas dotações será efetuada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos orçamentários pertinentes, formalizando-se as alterações necessárias por apostilamento.

10.6. Este instrumento atende ao art. 5º, inciso III, da Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, no que se refere à estimativa de recursos, fontes de financiamento e compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento.

11. Prazo de Execução e Início das Atividades

11.1. A parceria terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Termo de Parceria, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que haja interesse público devidamente justificado, sejam mantidas as condições de execução, metas e resultados pactuados, a OSCIP esteja adimplente com suas obrigações e seja observada a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 9.790/1999, a Lei Estadual nº 11.082/2020 e o art. 55 da Lei nº 13.019/2014.

11.2. O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará mediante assinatura do Plano de Trabalho elaborado pela OSCIP e aprovado pelo Parceiro Público, e mediante Ordem de Serviço emitida pelas respectivas secretarias municipais.

11.3. Durante a vigência da parceria, poderão ser realizados ajustes no Plano de Trabalho, ampliação de metas, inclusão de novos programas ou expansão das atividades inicialmente previstas, mediante justificativa técnica da Administração Pública e formalização por termo aditivo, observada a manutenção da finalidade pública e do objeto institucional estabelecidos neste Termo de Referência.



11.4. O prazo para execução poderá ser prorrogado, conforme previsto no art. 13 e parágrafos do Decreto Federal nº 3.100/1999.

11.5. O Parceiro Público poderá solicitar que a OSCIP parceira elabore e desenvolva novos Planos de Trabalho, relacionados com o objeto do Termo de Parceria, levando-se em conta os critérios técnicos, encargos administrativos, operacionais, institucionais e metodologia apresentados pela entidade por ocasião do Concurso de Projetos.

12. Das Obrigações da OSCIP

12.1. Executar, conforme aprovado pelo Parceiro Público, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades.

12.2. Responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução das atividades inerentes ao objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observado o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei nº 9.790/1999.

12.3. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do Parceiro Público, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão.

12.4. Promover a publicação integral na imprensa oficial de extrato de relatório de execução física e financeira do Termo de Parceria, conforme o modelo do Anexo II do Decreto nº 3.100/1999, no prazo de 15 dias da assinatura, bem como ao final de sua execução.

12.5. Publicar, no prazo máximo de 30 dias contados da assinatura do Termo de Parceria, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

12.6. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato do Termo de Parceria.

12.7. Movimentar os recursos financeiros em conta bancária específica indicada pelo Parceiro Público, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999.

12.8. Substituir, no prazo máximo de 24 horas, profissional que se encontre em licença médica, férias ou maternidade.

12.9. Ser responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, tributária, social, securitária e trabalhista, incluindo férias e 1/3 constitucional, 13º salário, verbas rescisórias e indenizatórias, aviso prévio e licenças remuneradas.



12.10. Realizar anualmente, nos termos do art. 19 do Decreto nº 3.100/1999, auditoria independente da aplicação dos recursos, quando o montante recebido for maior ou igual a R\$ 600.000,00, e contratar serviços de verificador independente, conforme exigência da Lei Estadual nº 11.082/2020.

12.11. Apresentar prestação de contas anual instruída com os documentos previstos no art. 4º, inciso VII, da Lei nº 9.790/1999 e no art. 11 do Decreto nº 3.100/1999, incluindo relatório anual de execução de atividades, demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstração de resultados, origens e aplicações de recursos, demonstração das mutações do patrimônio social, notas explicativas e, quando cabível, parecer e relatório de auditoria independente.

13. Das Obrigações do Parceiro Público

13.1. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Termo de Parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, por meio da Comissão de Avaliação, nos termos do art. 11, §1º, da Lei nº 9.790/1999, garantindo que a fiscalização seja exercida de forma colaborativa, não intervencionista e sem prejuízo à autonomia da OSCIP.

13.2. Emitir Ordem de Serviço para início das atividades pertinentes ao Termo de Parceria.

13.3. Indicar à OSCIP a instituição financeira para abertura de conta bancária específica, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999.

13.4. Efetuar os repasses financeiros nos prazos estabelecidos no Termo de Parceria, até o último dia útil do mês corrente, garantindo previsibilidade e continuidade das ações.

13.5. Publicar no Diário Oficial extrato do Termo de Parceria e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 dias após a assinatura, conforme art. 10, §4º, do Decreto nº 3.100/1999.

13.6. Instituir Comissão Especial de Avaliação, conforme art. 11, §1º, da Lei nº 9.790/1999 e art. 20 do Decreto nº 3.100/1999, composta por dois representantes do Parceiro Público, um da OSCIP e um do Conselho de Política Pública (quando houver), garantindo a participação paritária e a formalização de suas deliberações em ata.

13.7. Prestar apoio institucional, administrativo e técnico necessário à plena execução do objeto pactuado.

13.8. Assumir integralmente a responsabilidade pelo pagamento de multas, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e eventuais verbas rescisórias decorrentes de atraso no repasse dos recursos financeiros, não podendo a OSCIP ser penalizada por fato a ela não imputável.



13.9. Não exigir da OSCIP a execução de atividades não previstas no Plano de Trabalho, salvo mediante prévia formalização por aditivo e correspondente revisão orçamentária.

13.10. Garantir que auditorias, inspeções e diligências sejam previamente comunicadas e realizadas de forma técnica, proporcional e não onerosa à OSCIP.

14. Das Condições de Pagamento e Reajustamento de Preços

14.1. Os recursos estabelecidos pelo cronograma de desembolso deverão ser repassados pelo Parceiro Público à OSCIP mensalmente, até o último dia útil do mês corrente.

14.2. A cada 30 dias de execução dos projetos, serão levantadas as despesas e promovido relatório a ser apresentado juntamente com a fatura ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestado pela secretaria envolvida no projeto.

14.3. Os Custos Diretos poderão ser reajustados sempre que houver alteração comprovada nos custos de execução das atividades, especialmente em razão de reajustes salariais decorrentes de acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, ou por variações relevantes de mercado que impactem diretamente a execução das atividades.

14.4. Os Custos Indiretos poderão ser reajustados anualmente, a cada 12 meses de execução do Termo de Parceria, contados da data de sua assinatura, com base em índice oficial de inflação adotado pelo Governo Federal, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria.

14.5. Sem prejuízo do reajuste anual, sempre que ocorrer variação significativa nos custos necessários à execução do objeto da parceria, decorrente de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, poderá ser solicitada a revisão dos valores pactuados a qualquer tempo, mediante justificativa técnica e demonstração analítica dos custos, com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

14.6. O Termo de Parceria poderá sofrer acréscimos ou adequações para melhor atendimento das necessidades do Município, não estando tais alterações submetidas automaticamente aos limites estabelecidos para contratos administrativos, em razão da natureza jurídica do instrumento de cooperação regido pela Lei nº 9.790/1999 e pelo Decreto nº 3.100/1999, conforme consignado no item 1.4 deste Termo de Referência.

14.7. A efetivação de cada parcela mensal será processada em até 10 dias úteis após o ateste da secretaria competente, observado em qualquer hipótese o prazo-limite do último dia útil do mês corrente estabelecido no item 14.1, por meio de ordem bancária/transferência online para crédito em conta bancária específica aberta pela OSCIP na instituição financeira indicada pelo Parceiro



Público, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

14.8. Para o recebimento de cada parcela, a OSCIP deverá apresentar: comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao mês imediatamente anterior; comprovante de recolhimento do FGTS referente ao mês imediatamente anterior; Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão de Regularidade de Contribuições Previdenciárias; Certidão Conjunta da Receita Federal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e Certidão Negativa de Débitos Municipais.

15. Abrangência

15.1. O presente Chamamento abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público qualificadas perante o Ministério da Justiça, de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria dos serviços públicos do Município de Vila Rica/MT.

16. Informações Gerais

16.1. O projeto técnico deverá ser apresentado de forma clara e objetiva, sem rasuras, emendas ou qualquer forma de identificação da entidade proponente no envelope de proposta, de modo que a Comissão Especial de Julgamento compreenda facilmente o conteúdo e as intenções do proponente, sem necessidade de interpretações ou complementações adicionais.

16.2. O Projeto será desenvolvido em colaboração entre o Município e todas as Secretarias Municipais parceiras, em cooperação com a OSCIP selecionada. Essa união de esforços será orientada para o alcance dos objetivos delineados neste Termo, assegurando a eficiência e a eficácia na implementação das atividades propostas.

16.3. Todas as partes envolvidas deverão manter comunicação contínua e transparente durante o desenvolvimento do Projeto, promovendo reuniões periódicas para acompanhamento das atividades, troca de informações e resolução de eventuais questões.

16.4. O projeto deverá incluir cronograma detalhado de atividades, destacando os prazos para execução de cada fase e a alocação de recursos, de modo a facilitar o monitoramento e a avaliação do progresso das ações implementadas.

16.5. As questões não previstas neste Termo de Referência serão resolvidas com base nas normas jurídicas e administrativas aplicáveis, nos princípios gerais de Direito, na Lei nº



**GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

9.790/1999, no Decreto nº 3.100/1999, na Lei Estadual nº 11.082/2020 e na Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, sempre com vistas à preservação do interesse público e da finalidade institucional da parceria.

Vila Rica/MT, 29 de maio de 2026.

Jonhnattan Mendes Martins

Coordenador da EPC
Matrícula nº 1486

Mariane Paciente Hora Mulari

Gabinete do Prefeito
Integrante da Área Requisitante
Matrícula 5310

Iago Felipe Rosendo de Arruda

Secretaria Municipal de Administração
Integrante da Área Requisitante
Matrícula 4788

Laíza Jennifer Almeida Amorim

Secretaria de Finanças
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5034

Miriam Francisconi

Secretaria de Saúde
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 2304

Roberto Rodrigues de Souza

Secretaria de Viação e Obras Públicas
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 242

Francielle Rosa de Almeida

Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5048

Joysilene da Silva Costa Moreira

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5039